



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष २, अंक ३८] गुरुवार ते बुधवार, सप्टेंबर २९-ऑक्टोबर ५, २०१६/आश्विन ७-१३, शके १९३८ [पृष्ठे २२, किंमत : रूपये ११.००

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी प्रत्येक विभागाच्या पुरवणीला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

भाग एक-अ—नागपूर विभागीय पुरवणी

(भाग चार-ब मध्ये प्रसिध्द करण्यात आलेले आहेत त्यांव्यतिरिक्त) केवळ नागपूर विभागाशी संबंधित असलेले महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, नगरपालिका बरो, जिल्हा नगरपालिका, प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम या अन्वये काढण्यात आलेले आदेश व अधिसूचना.

भाग १-अ (ना. वि. पु.), म. शा. रा., अ. क्र. २१९.

आयुक्त, महानगरपालिका, यांजकडून

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, (सुधारित) व महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम ४५३ अन्वये करण्यात आलेल्या अनुसूची-घ मधील प्रकरण-२ मध्ये नमूद नियमात कलम ४५४ मधील तरतुदीनुसार फेरफार करण्यात भर घालण्यात येत आहे. अधिनियमातील कलम ४५५ नुसार या नियमांना “नागपूर महानगरपालिका स्थायी समिती, परिवहन समिती, प्रभाग समिती व इतर समिती कामकाज नियम, २०१६” असे संबोधण्यात येईल.

क्रमांक नामपा-२०१५-प्र.क्र.४६-नवि-२६-२०१६.—

महानगरपालिकेचे कामकाज :—

(१) महानगरपालिकेच्या कामकाजाचे नियमन करण्यासंबंधी तरतुदी.—

(अ) प्रत्येक महिन्यात महानगरपालिकेची निदान एक तरी सर्वसाधारण सभा भरवण्यात आली पाहिजे आणि ती महिन्याच्या वीस तारखेच्या आत भरवण्यात आली पाहिजे.

(ब) सार्वत्रिक निवडणुका झाल्यानंतर महानगरपालिकेची पहिली सभा सोयीस्कर होईल तितक्या लवकर, आयुक्त ठरवील अशा दिवशी, अशा वेळी व अशा ठिकाणी भरविण्यात आली पाहिजे आणि ती त्या दिवशी भरविण्यात आली नाही तर, ती आयुक्त ठरवील अशा नंतरच्या एखाद्या दिवशी भरविण्यात आली पाहिजे.

(क) अन्य प्रत्येक बाबतीत सभेचा दिवस व वेळ व ठिकाण महापौराने ठरवले पाहिजे किंवा महापौरांचे पद रिकामे असेल किंवा महापौर मरण पावला असेल किंवा त्याने राजीनामा दिला असेल किंवा तो पालिका सदस्य असण्याचे बंद झाले असेल किंवा तो काम करण्यास असमर्थ असेल तर, अशा प्रसंगी, उपमहापौराने किंवा महापौर व उपमहापौर हे दोघेही नसल्यास, स्थायी समितीच्या अध्यक्षाने असा दिवस, वेळ व ठिकाण ठरवले पाहिजे.

(ड) महापौरास, किंवा वर सांगितलेल्या प्रसंगी उपमहापौरास, त्यास योग्य वाटेल तेव्हा तेव्हा विशेष सभा बोलावता येईल आणि त्याने पालिका सदस्यांच्या एकूण संख्येच्या कमीत कमी एक चतुर्थांश पालिका सदस्यांनी किंवा स्थायी समितीच्या कमीत कमी चार सदस्यांनी सह्या करून लेखी मागणी केल्यावर अशी विशेष सभा बोलावली पाहिजे आणि महानगरपालिकेची प्रत्येक सभा, सभा बोलावण्यासंबंधीच्या नोटिशीत निर्दिष्ट केलेल्या विशेष कारणांसाठी असेल त्याव्यतिरिक्त, नगरपालिकेच्या मुख्य कार्यालयात भरविण्यात आली पाहिजे.

(ई) प्रत्येक सभा लोकांना खुली असली पाहिजे मात्र महानगरपालिकेकडे प्रलंबित असलेली कोणतीही चौकशी किंवा चर्चा ही अशा स्वरूपाची आहे की ती गुप्त रीतीने चालविली पाहिजे असे सभेस उपस्थित असलेले बहुसंख्य पालिका सदस्य ठरावाद्वारे ठरवतील तर, अशी सभा लोकांना खुली असणार नाही. असा ठराव अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिका-याने स्वतःहोऊन किंवा उपस्थित असलेल्या कोणत्याही पालिका सदस्यांच्या विनंतीवरून आधी चर्चा न करता मांडला पाहिजे. आणखी असे की, अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिका-यास जी कोणतीही व्यक्ती कामकाजात व्यत्यय आणिल अशा व्यक्तीस कोणत्याही वेळी बाहेर काढण्याची व्यवस्था करता येईल.

(फ) सभा चालू असतांना कोणत्याही वेळी, अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिकारी धरून उपस्थित पालिका सदस्यांची संख्या ही पालिका सदस्यांच्या एकूण संख्येच्या एक-तृतीयांशपेक्षा कमी आहे असे अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिका-याच्या निदर्शनास आणण्यात आले तर, अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिका-याने ती सभा, सभेसाठी त्यास सोयीस्कर वाटेल अशी वेळ व ठिकाण ठरवून, अन्य एखाद्या दिवसापर्यंत तहकूब केली पाहिजे आणि अशा सभेत जे कामकाज निकालात काढावयाचे राहिले असेल ते कामकाज अशा तहकूब सभेत निकालात काढण्यात आले पाहिजे, किंवा ही नंतरची सभा पुन्हा तहकूब सभेत आली तर, असे कामकाज त्यानंतरच्या कोणत्याही तहकूब सभेत निकालात काढण्यात आले पाहिजे मग अशा सभेत गणपूर्ती झालेली असो किंवा नसो.

(ग) प्रत्येक सभेचे अध्यक्षस्थानी, सभा भरविण्यासाठी, नेमलेल्या वेळी महापौर उपस्थित असेल तर त्याने स्वीकारले पाहिजे, आणि महापौराचे पद रिकामे असेल किंवा महापौर अनुपस्थित असेल तर उपमहापौराने, किंवा उपमहापौरांच्या अनुपस्थित, सभेकडून त्या प्रसंगी अध्यक्ष म्हणून निवडण्यात येईल अशा, उपस्थित असलेल्या पालिका सदस्यांपैकी एका पालिका सदस्याने अध्यक्षस्थान स्वीकारले पाहिजे.

(ह) तहकूब सभेव्यतिरिक्त अन्य प्रत्येक सभेची सर्वसाधारणपणे निदान सात पूर्ण दिवसांची नोटिस दिली पाहिजे. परंतु तातडीच्या प्रसंगी अशी कोणतीही सभा, वार्षिक अर्थसंकल्पीय अंदाजावर विचार करण्याच्या प्रयोजनासाठी असेल त्याव्यतिरिक्त स्थायी समितीच्या कमीत कमी चार सदस्यांनी सह्या केलेल्या लेखी मागणीनुसार, तीन पूर्ण दिवसांची नोटिस दिल्यावर बोलावता येईल. तहकूब सभांच्या बाबतीत, तहकूबींचा कालावधी लक्षात घेवून व्यवहार्य असेल अशी आगाऊ नोटिस देण्यात आली पाहिजे.

(आय) सभेच्या प्रत्येक नोटीसीत, अशी सभा ज्यावेळी व ज्याठिकाणी भरवायची असेल ती वेळ व ते ठिकाण आणि कलम ४४ खालील प्रश्नांखेरीज अशा सभेत चालवावयाचे कामकाज निर्दिष्ट केले पाहिजे आणि अशी नोटिस, नगरपालिका सचिवाने भरपूर खप असलेल्या निदान एक स्थानिक वृत्तपत्रातील जाहिरातीद्वारे दिले पाहिजे आणि व्यवहार्य असेल तितपत, अशा नोटीसीची एक प्रत प्रत्येक पालिका सदस्यांच्या शेवटच्या माहित असलेल्या पत्त्यावर साध्या पोस्टाने पाठवली पाहिजे.

(जे) कोणत्याही सभेत कलम ४४ खालील कोणत्याही प्रश्नांखेरीज कोणतेही कामकाज पुढे आणण्याची किंवा अशा सभेच्या नोटीसीत पूर्वीच विनिर्दिष्ट करण्यात आला नसेल असा कोणताही मूळ प्रस्ताव मांडण्याची ज्या कोणत्याही पालिका सदस्याची इच्छा असेल, अशा पालिका सदस्याने, त्या सभेसाठी ठरविण्यात आलेल्या दिवसाच्या निदान तीन पूर्ण दिवस अगोदर नगरपालिका सचिवास त्यासंबंधी लेखी नोटिस दिली पाहिजे, आणि ज्या कामकाजाची किंवा प्रस्तावाची अशा रीतीने नोटीस देण्यात आली असेल त्या कामकाजाची किंवा प्रस्तावाची एक पूरक घोषणा उक्त सचिवाने आदल्या दिवसाच्या आत स्थानिक वृत्तपत्रात दिली पाहिजे.

(के) तातडीच्या प्रसंगी मागणीवरून बोलावलेल्या सभेव्यतिरिक्त अन्य सभेत किंवा कोणत्याही सभेतील अर्थसंकल्पीय अंदाजावरील चर्चेव्यतिरिक्त अन्य चर्चेच्या वेळी खंड (आय) अन्वये प्रसिध्द केलेल्या नोटीसीत विनिर्दिष्ट केलेल्या कामकाजाखेरीज आणि कलम ४४ अन्वये विचारण्यात आलेल्या कोणत्याही प्रश्नांखेरीज किंवा स्थायी समितीला, परिवहन समितीला, किंवा आयुक्ताला सभेपुढे आणणे इष्ट वाटेल असे उक्त नोटीसीत विनिर्दिष्ट न केलेल्या तातडीच्या कामकाजाव्यतिरिक्त अन्य कोणतेही कामकाज कोणत्याही सभेत चालवता कामा नये आणि जो कोणताही मूळ प्रस्ताव उक्त नोटीसीत किंवा खंड (ज) अन्वये प्रसिध्द करण्यात आलेल्या पूरक घोषणेत, तशी घोषणा असल्यास, निर्दिष्ट करण्यात आला नसेल, किंवा स्थायी समितीने, परिवहन समितीने किंवा आयुक्ताने सभेपुढे आणलेल्या कोणत्याही तातडीच्या कामकाजाच्या संदर्भात वरील प्राधिकरणांच्या किंवा प्राधिका-याच्या शिफारशीच्या पुष्ट्यर्थ नसेल असा मूळ प्रस्ताव मांडता कामा नये किंवा त्यावर चर्चा करता कामा नये.

परंतु कोणत्याही सभेपुढे, वर सांगितल्याप्रमाणे कोणतेही तातडीचे कामकाज आणण्यास अशा सभेत उपस्थित असलेल्या पालिका सदस्यांपैकी निदान तीन-चतुर्थांश पालिका सदस्यांनी असे तीन-चतुर्थांश सदस्य हे, पालिका सदस्यांच्या एकूण संख्याच्या एक चतुर्थांशापेक्षा कमी असता कामा नयेत, अनुमती दिली नसेल तर, असे कोणतेही कामकाज अशा सभेपुढे आणता येणार नाही.

(ल) तातडीच्या प्रसंगी मागणीवरून बोलावलेल्या सभेत कोणत्याही सभेतील अर्थसंकल्पीय अंदाजावरील चर्चेच्या वेळी, ज्या कामासाठी तातडीची सभा बोलावण्यात आली आहे त्या कामकाजाशी किंवा यथास्थिती, अर्थसंकल्पीय अंदाजाशी ज्याचा प्रत्यक्षपणे संबंध नाही असे कोणतेही कामकाज चालवता येणार नाही आणि असा कोणताही मूळ प्रस्ताव मांडता येणार नाही किंवा चर्चा करता येणार नाही, आणि स्थायी समितीने जे कर लादण्याचे योजले आहे त्या करात, किंवा परिवहन समितीने जे भाडे किंवा आकार बसविण्याचे योजिले आहे त्या भाड्यात किंवा आकारात ज्यामुळे कोणताही बदल किंवा अर्थसंकल्पीय अंदाजातील खर्चाच्या कोणत्याही बाबतीत ज्यामुळे वाढ किंवा घट होईल असा कोणताही प्रस्ताव

ज्या कोणत्याही सभेत अशा अर्थसंकल्पीय अंदाजावर विचार चालू असेल अशा सभेत मांडता येणार नाही किंवा त्यावर चर्चा करता येणार नाही. मात्र, असा प्रस्ताव खंड (आय) अन्वये प्रसिध्द करण्यात आलेल्या सभेच्या नोटीशीत किंवा खंड (ज) अन्वये प्रसिध्द करण्यात आलेल्या पूरक घोषणेत तशी घोषणा असल्यास, विनिर्दिष्ट करण्यात आला असेल तर किंवा तहकूब सभेच्या बाबतीत, खंड (म) च्या परंतुकात निर्दिष्ट करण्यात आलेल्या शर्तीपैकी प्रत्येक शर्त पूर्ण करण्यात आली असेल तर, असा प्रस्ताव अशा सभेत मांडता येईल, किंवा त्यावर चर्चा करता येईल.

(म) कोणतीही सभा उपस्थित असलेल्या बहुसंख्य पालिका सदस्यांच्या संमतीने वेळोवेळी त्याच दिवशी नंतरच्या वेळेपर्यंत किंवा अन्य कोणत्याही दिवसापर्यंत तहकूब करता येईल. मात्र, कोणत्याही तहकूब सभेत, जी सभा तहकूब करण्यात आली असेल त्या सभेत जे कामकाज किंवा प्रस्ताव निकालात काढावयाचे राहिले असतील त्याव्यतिरिक्त अन्य कोणतेही कामकाज चालवता येणार नाही आणि यात यापुढे तरतूद करण्यात आली असेल त्याव्यतिरिक्त अन्य कोणत्याही प्रस्तावावर चर्चा करता येणार नाही.

परंतु ज्या कोणत्याही तहकूब सभेत अर्थसंकल्पीय अंदाजावर विचार चालू असेल अशा तहकूब सभेत खंड (ल) मध्ये वर्णन करण्यात आल्याप्रमाणे कोणताही बदल घडवून आणणारा प्रस्ताव, पुढील शर्तीपैकी प्रत्येक शर्त पूर्ण करण्यात आली असेल तर मांडता येईल आणि त्यावर चर्चा करता येईल, मग असा प्रस्ताव हा, जी सभा तहकूब करण्यात आली आहे त्या सभेत निकालात काढावयाचा राहीलेला प्रस्ताव नसला तरी चालेल.

(१) जी सभा तहकूब करण्यात आली आहे त्या सभेस अशा प्रस्तावाची लेखी नोटिस देण्यात आली पाहिजे.

(२) सभा दोन पूर्ण दिवसांच्या कालावधीसाठी तहकूब करण्यात आली असली पाहिजे आणि.

(३) अशा प्रस्तावाची विशेष घोषणा नगरपालिका सचिवाने (अशी घोषणा देणे हे त्याच्यावर बंधनकारक असेल) तहकूब सभेच्या आदल्या दिवसाच्या आत स्थानिक दैनिक वृत्तपत्रात दिलेली असली पाहिजे.

(न) नगरपालिका सचिवाने, प्रत्येक सभेस उपस्थित असलेल्या पालिका सदस्यांची नावे आणि अशा सभेतील कामकाज यासंबंधीचे एक कार्यवृत्त सभेच्या दुस-या दिवशी किंवा त्यानंतर शक्य तितक्या लवकर तयार केले पाहिजे आणि ते या प्रयोजनासाठी तरतूद करण्यात आलेल्या पुस्तकात ठेवले पाहिजे आणि त्यावर नंतरच्या सभेत, अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिका-याने सही केली पाहिजे, आणि उक्त कार्यवृत्त पुस्तक कोणत्याही पालिका सदस्यास, विनामुल्य व अन्य कोणत्याही व्यक्तीस फक्त पन्नास पैसे दिल्यावर सर्व वाजवी वेळी नगरपालिकेच्या मुख्य कार्यालयात पाहता येईल.

(ओ) एखाद्या सभेपुढे नोटिस न देता तातडीचे कामकाज आणण्यास स्थायी समितीस, परिवहन समितीस किंवा आयुक्तास परवानगी द्यावी किंवा कसे या प्रश्नाव्यतिरिक्त अन्य प्रत्येक प्रश्नावर, या अधिनियमात किंवा त्याअन्वये अन्यथा तरतूद करण्यात आली नसेल तर, सभेत उपस्थित असलेल्या व त्या प्रश्नावर मतदान करणा-या पालिका सदस्यांच्या बहुमताने निर्णय घेण्यात आला पाहिजे आणि समसमान मते पडतील तेव्हा अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिका-यास दुसरे किंवा निर्णायक मत असेल.

(प) एखादा प्रस्ताव पारित झाला आहे अशी अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिका-याने केलेली घोषणा आणि कार्यवृत्त पुस्तकात तशा अर्थाची केलेली नोंद ही अशा घोषणेच्या वेळी कमीतकमी चार पालिका सदस्यांनी मतदानाची मागणी केली नाही तर, त्या वस्तुस्थितीचा निर्णायक पुरावा असले, मग अशा प्रस्तावाच्या बाजूने किंवा प्रस्तावाच्या विरुद्ध देण्यात आलेल्या मतांची संख्या सिध्द करण्याची आवश्यकता असणार नाही.

(क्यू) मतदान घेण्यात येईल तेव्हा अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिका-याने नेमलेल्या गणकांनी उपस्थित असलेल्या व प्रस्तावावर मतदान करणा-या प्रत्येक पालिका सदस्याचे मत घेतले पाहिजे आणि अनुक्रमे प्रस्तावाच्या बाजूने किंवा प्रस्तावाच्या विरुद्ध मतदान करणा-या सदस्याची नावे कार्यवृत्त पुस्तकात लिहण्यात आली पाहिजेत.

(र) महानगरपालिकेने पारित केलेल्या कोणत्याही ठरावात, तो पारित झाल्यानंतर तीन महिन्यांच्या आत फेरबदल करता येणार नाही किंवा तो रद्द करता येणार नाही मात्र, अशा ठरावात एकूण पालिका सदस्यांपैकी कमीतकमी एक-द्वितीयांश पालिका सदस्यांनी किंवा कोणत्याही विवक्षित बाबतीत, या अधिनियमान्वये आवश्यक असेल अशा अधिक संख्येइतक्या सदस्यांनी पाठींबा दिलेल्या आणि सभेत संमत झालेल्या ठरावाने फेरबदल करता येईल किंवा तो रद्द करता येईल; खंड (ह) मधील आवश्यक गोष्टी पूर्ण करून अशा सभेची नोटिस देण्यात आली असली पाहिजे आणि अशा नोटीशीत, ज्या ठरावात अशा सभेत फेरबदल किंवा रद्द करण्याचे योजिले असेल तो ठराव आणि अशा ठरावात फेरबदल करण्यासाठी किंवा तो रद्द करण्यासाठी असलेली सूचना किंवा प्रस्ताव पूर्णपणे नमूद केले पाहिजे.

१०(स) जेथे, आयुक्ताच्या कोणत्याही प्रस्तावास, महानगरपालिकेच्या मंजुरीची किंवा मान्यतेची आवश्यकता असेल त्याबाबतीत महानगरपालिका, नगरपालिका सचिवाकडे तो प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर, महानगरपालिकेच्या लगतच घेण्यात आलेल्या सभेच्या दिनांकापासून नव्वद दिवसांच्या आत, असा कोणताही प्रस्ताव विचारात घेईल आणि तो प्रस्ताव निकालात काढील-मग अशा प्रस्तावाशी निगडीत बाब अशा सभेच्या कार्यसूचीवर घेतलेली असो किंवा नसो-तसे न केल्यास, अशा प्रस्तावाला महानगरपालिकेने मंजुरी किंवा मान्यता दिलेली असल्याचे मानण्यात येईल, आणि तशा आशयाचा अहवाल आयुक्ताकडून शासनाला पाठविण्यात येईल आणि तो शासनाच्या निदेशानुसार पुढील कार्यवाही करील.

परंतु अशी कोणतीही मानवी मंजुरी किंवा मान्यता या अधिनियमाच्या किंवा त्या वेळी अंमलात असलेल्या इतर कोणत्याही कायद्याच्या तरतुदींना अनुरूप असलेल्या प्रस्तावाच्या व्याप्तीपुरतीच मर्यादित असेल.

(२) पालिका सदस्यास निघून जाण्याविषयी आदेश देण्याचा अधिकार :

(१) अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिका-याने सभेत सुव्यवस्था राखली पाहिजे आणि त्याच्या मते, ज्या पालिका सदस्यांची वर्तणूक अत्यंत गैरशिस्तीची आहे अशा कोणत्याही पालिका सदस्यास महानगरपालिकेच्या सभेतून ताबडतोब निघून जाण्याविषयी त्यास निदेश देता येईल आणि अशा पालिका सदस्याने ताबडतोब तसे केले पाहिजे व त्या दिवशीच्या सभेच्या राहिलेल्या कालावधीत अनुपस्थित राहिले पाहिजे.

(२) कोणत्याही पालिका सदस्यास निघून जाण्याविषयी पंधरा दिवसांच्या आत दुस-यांदा आदेश देण्यात आला असेल तर, अध्यक्षपदी असलेल्या प्राधिका-यास तो ठरवील अशा, पंधरा दिवसांपेक्षा अधिक होणार नाही इतक्या कालावधीसाठी अशा पालिका सदस्यास महानगरपालिकेच्या सभांना उपस्थित राहण्यापासून निलंबित करता येईल आणि अशारितीने निदेश देण्यात आलेल्या पालिका सदस्याने त्याप्रमाणे अनुपस्थित राहिले पाहिजे.

परंतु निलंबनाधीन असलेल्या पालिका सदस्याने अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिका-याचे समाधान होईल अशा रीतीने क्षमायाचना केली असता अशा प्राधिका-यास निलंबनाचा कालावधी कमी करता येईल.

आणखी असे की, महानगरपालिकेच्या सेवेतून अशा रीतीने निलंबित केल्यामुळे कोणत्याही पालिका सदस्यास तो ज्या कोणत्याही समितीचा सदस्य असेल त्या समितीच्या कामकाजात भाग घेण्यास प्रतिबंध होणार नाही.

(३) अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिका-यास, सभेत अतिशय गैरशिस्त निर्माण होईल अशा प्रसंगी तीन दिवसांपेक्षा अधिक होणार नाही इतक्या कालावधीसाठी अशी सभा तहकूब करता येईल.

अधिनियम ४५४ अन्वये जादा दाखल केलेले नियम

१. (अ) कामकाज व बाबींचा क्रम :

(१) महापौर यांच्या सम्मतीने, निगम आयुक्त, प्रत्येक सभेत घेण्यात येणा-या विषयाची सूची तयार करेल. ही विषय पत्रिका असेल.

(२) विषय पत्रिकेवर निगम सचिव स्वाक्षरी करतील.

(३) कामाच्या बाबी खालील क्रमाने लावण्यात येतील.

(अ) प्रश्न

(ब) मागील सर्वसाधारण सभेचे किंवा मागील सर्वसाधारण सभेनंतरच्या कोणत्याही विशेष सभेचे किंवा सभांचे कार्यवृत्त कायम करणे.

(क) सर्व निवडणुका

(ड) सर्व नियुक्त्या

(इ) मध्यप्रश्न (इंटरप्रिलेशन्स)

(फ) विनंती अर्ज

(ग) स्थायी, परिवहन व विशेष समित्यांचे प्रस्ताव

(ह) शाळा मंडळाची पत्रे

(इ) आयुक्तांकडील पत्रे व कामकाज

(ज) म.न.पा. च्या कामकाजासंबंधी शासनाची अधिसूचना/निर्णय/परिपत्रके किंवा शासकीय अधिका-यांकडील पत्रे

(क) समित्यांचे किंवा उपसमित्यांचे अहवाल

(ल) सदस्यांद्वारा दिलेल्या पूर्व सूचना, प्रस्तावाच्या नोटीस

(म) संकीर्ण (उपरोक्त शिर्षकांतर्गत समाविष्ट न झालेले अन्य विषय)

(२) पालिका सदस्यांनी ज्याबद्दल नोटिस दिली असता असे (तहकूबीसाठीचे व निवडीच्या सार्वजनिक महत्वाच्या बाबींकडे लक्ष वेधून घेणारे प्रस्ताव खेरीज करून) सर्व प्रस्ताव, कामकाजाच्या क्रमात प्रस्तावाच्या नोटिसा ही बाब चर्चेसाठी येईल तेव्हा, विचारात घेतले जातील.

(३) सभासदांच्या माहिती करीता सदनासमक्ष, टेबलावर उपलब्ध करण्यात येणारे दस्तावेज.—

- (१) नागपूर सुधार प्रन्यास व अन्य समिती किंवा व्यापारी वर्ग किंवा अन्य महत्वपूर्ण संस्थेकडून महानगरपालिकेला प्राप्त अहवाल.
- (२) सरकारी लेखा परिक्षण विभाग व स्थानिक लेखा परिक्षण विभाग व स्थानिक लेखा निधी परिक्षक, यांचे अहवाल आणि उत्तर.
- (३) लेखा परीक्षा (ऑडिट) चे अहवाल.
- (४) सभासदांच्या उपयोगात व उपयुक्त, अन्य महत्वपूर्ण दस्तावेज.

टिप्पणी :— (१) महानगरपालिकेच्या सभेमध्ये दस्तावेज उपलब्ध करणे, म.न.पा. च्या हितसंबंधात बाधा उत्पन्न होत आहे. अशा अर्थाची घोषणा निगम आयुक्त द्वारे केली नसेल ते गुप्त (कॉन्फिडेन्शीयल) असे पत्र व्यवहार उक्त परिच्छेद २, ३ व ४ वर लागू असेल.

१ (ब) चर्चेची मर्यादा :—

- (१) प्रत्येक भाषण हे, ज्या प्रस्तावाबाबत ते असेल त्या प्रस्तावाशी सुसंबद्ध असेल.
- (२) भाषण करतांना, पालिका सदस्याने.—
 - (१) भारताच्या कोणत्याही भागावर अधिकारीता असणा-या न्यायालयाच्या अधिनिर्णयाधिन असेल अशा कोणत्याही वस्तुस्थितीला निर्देश करता कामा नये.
 - (२) कोणताही सदस्य, अधिकारी, कर्मचारी यांचे विरुद्ध व्यक्तिगत दोषारोप करता कामा नये.
 - (३) क्षोभक किंवा मानहानिकारक शब्दप्रयोग वापरता कामा नये.
 - (४) भारत सरकारचा म्हणून भारताच्या राष्ट्रपतीचे किंवा संघराज्य मंत्र्यांचे किंवा राज्यशासनाच्या म्हणून राज्यपालांच्या किंवा राज्यमंत्र्यांच्या कामातील दोष दाखविता कामा नये.
 - (५) भारताच्या कोणत्याही भागावर अधिकारीता असणा-या कोणत्याही न्यायाधिशाने किंवा न्यायालयाने, आपली न्यायिक कामे करतांना केलेल्या कामातील दोष दाखविता कामा नये.
 - (६) कोणत्याही बाबींबाबत नवा प्रस्ताव मांडून असेल ते खेरीज करून, अशा बाबीं संबंधात महानगरपालिकेने घेतलेल्या कोणत्याही निर्णयातील दोष दाखविता कामान नये.
 - (७) महानगरपालिकेच्या कामकाजात अडथळा निर्माण करण्याच्या प्रयोजनार्थ भाषण करण्याच्या आपल्या अधिकाराचा वापर करता कामा नये.
 - (८) पिठासीन अधिका-यांचा कोणताही अधिनिर्णय, आदेश किंवा निर्देश यावर चर्चा करता कामा नये.

१ (क) असंबद्ध भाषण किंवा पुनरोक्ती :—पिठासीन प्राधिका-याने सदस्यांचे लक्ष्यवेधल्यानंतरही जर पालिका सदस्य, असंबद्ध शोरे मारण्याचे किंवा स्वतःच्या किंवा दुस-या सदस्याने चर्चेस मांडलेल्या युक्तीवादाची पुनरोक्ती करण्याचे सातत्याने चालू ठेवील किंवा नियम २ ब, पोट नियम (२) च्या किंवा इतर कोणत्याही नियमाचे जाणूनबुजून उल्लंघन करील तर, पिठासीन अधिका-यास, त्यास त्याचें भाषण बंद करण्याबद्दल निर्देश देता येईल.

१ (ड) प्रस्ताव किंवा सूचना यांच्या नोटीशीतून आक्षेपार्ह बाबी काढून टाकण्याचे पिठासीन अधिका-यांचे अधिकार :—पिठासीन अधिका-यास, बदनामी कारक किंवा अत्यंत क्षोभकारक वाटेल अशी कोणतीही बाब, कोणत्याही प्रस्तावाच्या नोटीशीतून काढून टाकण्याचे स्वातंत्र्य असेल व त्यास योग्य वाटेल तर या कारणावरून एकूण प्रस्ताव, नामंजूर करता येईल. अशी कोणतीही आक्षेपार्ह बाब असणारा प्रस्ताव सभेत प्रत्यक्ष मांडण्यात आला तर त्यावेळी घेतलेल्या सभेच्या संमतीने सभेच्या कार्यवृत्तातून अशी आक्षेपार्ह बाब काढून टाकण्यास पिठासीन अधिकारी सक्षम असेल.

१ (ई) कामकाज मराठीत असणे :—सर्व कामकाज हे मराठीत असेल परंतु एखादा पालिका सदस्य मराठीत भाषण करण्यास सक्षम असल्याबद्दल, पिठासीन अधिका-यांची खात्री पटली असेल व मराठीतून भाषण करण्यास त्याने त्यास निर्देश दिला असेल त्याशिवाय, मराठीत भाषण करण्यास जो असमर्थ असेल अशा पालिका सदस्यांस, इंग्रजी/हिंदी भाषेतून बोलण्याची मोकळीक असेल.

आणखी असे की, महाराष्ट्र राज्यभाष अधिनियम १९६४ (१९६५ चा महा. ५) खालील महाराष्ट्र राज्यभाषा (वर्जित प्रयोजन) नियम, १९६६ खाली जे इंग्रजीत असणे आवश्यक असेल असे कोणतेही विधी विधान, विधी विषयक सल्ला अभिहस्तांकन लेख व इतर कागदपत्रे, महानगरपालिकेपुढे

वाचण्यास किंवा सादर करण्यास या नियमातील कोणताही मजकूर लागू असणार नाही. जर सदस्याने इंग्रजी मजकूराच्या मराठी प्रतीची मागणी केल्यास, ती त्यास पुरविण्यात येईल.

१ (फ) कार्यवृत्ताचा मसुदा वाचल्याचे समजणे :—मागील सभेच्या कार्यवृत्ताचा मसुदा कायम होण्यापुर्वी, पालिका सदस्यात तो पूर्वीच प्रस्तुत करण्यात आला असेल तर, तो वाचण्यात आल्याचे समजण्यात येईल.

१ (य) कार्यवृत्ताची सुधारणा करणे :—मागील सभेच्या कायम करण्यात यावयाच्या कार्यवृत्तांच्या मसुदातील कोणतीही चूक किंवा वर्णन याकडे जर कोणताही उपस्थित पालिका सदस्य सभेचे लक्ष वेधील तर सभेचे मत अजमावून पिठासीन अधिका-यास योग्य वाटेल त्याप्रमाणे सुधारणा करण्यात येतील.

१ (ह) पूर्वी अधिसूचित केलेले प्रस्ताव मांडण्याचा हक्क असणा-या पालिका सदस्याने, असा प्रस्ताव न मांडल्याच्या बाबतीतील कार्यपद्धती :—ज्या पालिका सदस्याने प्रस्तावाची नोटिस दिली असेल तो सदस्य किंवा त्यांचा अनुमोदक किंवा प्रस्तावाने लेखी प्राधिकृत केलेला असे प्राधिकारपत्र त्यावेळीच्या पिठासीन अधिका-यांच्या स्वाधीन करण्यात येईल. इतर कोणत्याही पालिका सदस्याने प्रस्ताव मांडला नाही तर, तो वगळण्यात आल्याचे समजण्यात येईल.

१ (आय) कामकाजाच्या कोणत्याही बाबीस प्राधान्य देणे :—कोणत्याही सभेस उपस्थित असणा-या व त्या प्रश्नावर मतदान करणा-या बहुसंख्य पालिका सदस्यांच्या संमतीने, पिठासीन प्राधिका-यास, कामकाजाची कोणतीही बाब किंवा बाबी, महानगरपालिकेच्या कार्यसूचीवर त्या कोणत्याही क्रमाने असल्यास, तरीही उक्त बाब किंवा बाबीस प्राधान्य देता येईल.

महानगरपालिकेच्या कार्यसूचीवरील बाबीस प्राधान्य देण्यासाठीच कोणताही अर्ज, सामान्यतः त्याबाबत दोन पूर्ण दिवसांची आगाऊ नोटिस नगरपालिका सचिवास देण्यात असली असेल व सचिवाने ती पालिका सदस्यांस कळविली असेल त्याशिवाय, सभेपुढे ठेवण्यात येणार नाही.

महानगरपालिकेच्या कार्यसूचीवर एखाद्या बाबीस प्राधान्य मंजूर करण्याबाबतच्या प्रत्येक अर्जात, प्राधान्य मिळण्याबाबतची विनंती ज्या तारखेस करण्यात येईल ती तारिख विनिर्दिष्ट करण्यात येईल, तथापि विनिर्दिष्ट तारखेस विनंती करण्यात आली नाही तर, विनिर्दिष्ट करावयाच्या तारखेस प्राधान्य मंजूर होण्यासाठी म्हणून उक्त बाबीच्या संबंधात नव्याने अर्ज करणे आवश्यक असेल.

१ (ल) कामकाजाच्या बाबींचे गट पाडणे :—महानगरपालिकेच्या कार्यसूचीवर एकाच विषयासंबंधातील कामकाजाच्या ज्या कोणत्याही दोन किंवा अधिक बाबी एकत्रित करण्यात आलेल्या नसतील त्या बाबी, उपस्थित पालिका सदस्यांच्या संमतीने एकच विषय म्हणून, विचारार्थ त्या सादर करण्यास, पिठासीन अधिकारी सक्षम असेल, तसेच एकच दिवशी एकाहून अधिक बैठकी बोलविण्यात आल्या असतील तेव्हा, त्याच विषयांबंधातील कामकाजाच्या कोणत्याही दोन किंवा अधिक बाबी महानगरपालिकेच्या संबंधित कार्यसूचीवर असल्या तरी त्या त्याच दिवशीच्या वेगवेगळ्या बैठकीसाठी असल्याचे दिसून येत असेल तरीही एकाच विषय म्हणून विचारार्थ घेण्यात याव्यात व अशा बैठकीपैकी एकाच बैठकीत त्या निकालात काढण्यात याव्यात असे, उपस्थित अशा बहुसंख्य पालिका सदस्यांच्या संमतीने, निवेदन देण्यास, पिठासीन अधिकारी सक्षम असेल.

१ (म) प्रस्तावाची विभागणी :—पिठासीन प्राधिका-याचे मते जर एखादा प्रस्ताव किंवा सुधारणा ही एकच प्रस्ताव म्हणून त्यावर चर्चा झाली तर त्यामुळे गोंधळ उडण्याच्या किंवा ते गैरसोयीचे होण्याचा संभव असेल तर, त्यास अशा कोणत्याही प्रस्तावाची किंवा सुधारणेची दोन किंवा अधिक अशा वेगवेगळ्या प्रस्तावात विभागणी करण्यात येईल.

१ (न) —एखाद्या प्रस्तावाची विभागणी करण्यात येईल तेव्हा एकाहून अधिक वेळा, तो मांडण्याची किंवा त्यास अनुमोदन देण्याची आवश्यकता असणार नाही. एखाद्या प्रस्तावाची किंवा सुधारणेची, नियम २ (म) अन्वये विभागणी करण्यात येईल तेव्हा पिठासीन अधिकारी तत्त्विरुद्ध ठरवील त्याशिवाय अशा प्रस्तावाचा किंवा सुधारणेचा दुसरा व नंतरचे भाग हे, पृथक्पणे मांडणे व अनुमोदित करणे आवश्यक असणार नाही. परंतु अशा रीतीने विभागण्यात आलेला प्रस्ताव, पिठासीन अधिका-याकडून एकानंतर एक याप्रमाणे मतास टाकण्यात येईल.

१ (ओ)—भाषण वाचून दाखिविण्यास परवानगी नसणे :—कोणत्याही सभेस हजर असणा-या पालिका सदस्यास लेखी भाषणे वाचून दाखिवीता येणार नाहीत. परंतु त्यास टिपण पाहून स्मरणशक्तीला चालना देता येईल.

१ (पी)—भाषण करतेवेळी पालिका सदस्य उभे राहून भाषण करतील व पिठासीन प्राधिका-यांच्या सांगण्यावरून आपल्या जागेवर बसतील :

(१) भाषण पिठासीन अधिका-यास उद्देशून करतील.

(२) जर कोणत्याही वेळी, पालिका सदस्य भाषण करीत असताना, पिठासीन अधिकारी जागेवरून उठेल किंवा एखादा पालिका सदस्य, हरकतीचा किंवा माहितीचा (पॉइंट ऑफ ऑर्डर आणि पॉइंट ऑफ इन्फॉर्मेशन) मुद्दा उपस्थित करील तेव्हा भाषण करणारा पालिका सदस्य आपल्या जागेवर बसेल.

(३) पालिका सदस्य भाषण करीत असतांना, दुस-या सदस्यास स्पष्टीकरण देण्याची इच्छा असेल किंवा स्पष्टीकरण व माहिती विचारण्याची त्याची इच्छा असेल तर तो आपल्या जागेवर उभा राहील व पिठासीन अधिका-याने परवानगी दिल्यास, तो स्पष्टीकरण देईल व स्पष्टीकरण किंवा माहिती मागील, जर त्यास तशी परवानगी देण्यात आली नाही तर तो आपल्या जागेवर परत बसेल. भाषण करणारा सदस्य आपल्या जागेवर बसल्याशिवाय पिठासीन अधिकारी अशा रीतीने उभा राहणा-या पालिका सदस्यास, अशी परवानगी देणार नाही.

१ (क्यू) भाषणाचा कालावधी :-(१) प्रस्ताव मांडणा-या पालिका सदस्यास दहा मिनिटापेक्षा अधिक वेळ व सुधारणा मांडणा-या किंवा चर्चेत भाग घेणा-या पालिका सदस्यास पांच मिनिटापेक्षा अधिक वेळ बोलण्यास परवानगी देणे किंवा अशी परवानगी नाकारणे हे पिठासीन अधिका-याच्या स्वेच्छेवर अवलंबून असेल.

(२) प्रस्ताव मांडणा-या प्रस्तावकाचे भाषण झाल्यानंतर, इतर पालिका सदस्यांस, अन्यथा तरतूद केली असेल त्याशिवाय, पिठासीन अधिकारी जसे फर्मावील त्या क्रमाने प्रस्तावावर भाषण करता येईल.

(३) उत्तर देण्याच्या अधिकाराचा वापर करून असेल किंवा अन्यथा तरतूद करण्यात आली असेल ते खेरीज करून कोणताही पालिका सदस्य, पिठासीन प्राधिका-याने दिलेल्या वेळेपेक्षा अधिक भाषण करणार नाही, परंतु अशा बाबतीत, कोणतीही विविध बाब उपस्थित करता कामा नये.

१ (र) चर्चा समाप्ती :- इतर कोणत्याही पालिका सदस्याच्या भाषणानंतर कोणत्याही पालिका सदस्यास आणखी, चर्चेशिवाय प्रस्ताव, विचारार्थ घेण्याबद्दल सांगता येईल व प्रस्ताव अनुमोदित झाला तर, उक्त प्रस्ताव हा महानगरपालिकेच्या नियमांचा दुरुपयोग करणारा आहे किंवा बहुसंख्य सदस्यांचा अधिकारांचे उल्लंघन करणारा आहे असे पिठासीन अधिका-यास आढळून येईल त्याशिवाय, तो प्रस्ताव तात्काळ मतास टाकण्यात येईल. प्रस्ताव संमत झाला तर प्रस्ताव मांडणा-यास उत्तर देण्याचा हक्क असेल परंतु तो आपले भाषण पाच मिनिटात समाप्त करील त्यानंतर चर्चाधीन प्रस्ताव किंवा एक किंवा अधिक सुधारणा, तात्काळ मतास टाकण्यात येतील.

१ (स) एखादी बाब सोडून देणे :- इतर कोणत्याही पालिका सदस्याच्या भाषणानंतर कोणत्याही पालिका सदस्यास “महापालिकेने पुढील कामकाजास प्रारंभ करावा ” असा प्रस्ताव मांडता येईल व त्या प्रस्तावास अनुमोदन मिळाल्यास तो चर्चेशिवाय तात्काळ मतास टाकण्यात येईल आणि असा प्रस्ताव संमत झाल्यास, विचाराधीन बाब, कार्यसूचीतून काढून टाकण्यात आल्याचे समजण्यात येईल.

१ (ट) स्थगन प्रस्ताव :- प्रश्नोत्तराचा तास संपल्यावर परंतु सभेच्या कामकाजाच्या क्रमातील कामाची इतर कोणतीही बाब विचारार्थ घेण्यात येण्यापूर्वी, नागपूर शहर किंवा त्यातील रहिवासी यावर परिणाम होईल अशा अत्यंत निकडीच्या सार्वजनिक महत्वाच्या निश्चित गोष्टीवर चर्चा घडवून आणण्याच्या प्रयोजनार्थ, पालिका सदस्यास, पिठासीन प्राधिका-याच्या संमतीने, महानगरपालिकेचे कामकाज स्थगित करण्यासाठीचा स्थगन प्रस्ताव मांडता येईल.

१ (य) स्थगन प्रस्ताव मांडण्याच्या अधिकारांवर निर्बंध :- नियम १ (ट) खालील प्रस्ताव मांडण्याचा अधिकार हा पुढील निर्बंधाधीन असेल.

(१) एकाच बैठकीत एकापेक्षा अधिक प्रस्ताव मांडता कामा नये.

(२) त्या प्रस्तावाव्यतिरिक्त इतर गोष्टींची चर्चा होता कामा नये आणि असा प्रस्ताव, नुकत्याच घडलेल्या विशिष्ट निकडीच्या सार्वजनिक महत्वाच्या गोष्टीपुरताच मर्यादित असेल.

(३) मागील तिमाहीमध्ये, कोणत्याही वेळी, ज्यावर महानगरपालिकेच्या बैठकीत चर्चा झाली असेल अशा कोणत्याही गोष्टीवरील चर्चा, अशा प्रस्तावामुळे पुन्हा सुरू होता कामा नये.

१ (व्ही) परवानगी घेण्याची वेळ व कार्यरीती :- (१) नियम १ (ट) अन्वये प्रस्ताव मांडण्याची इच्छा असणारा पालिका सदस्य, ज्या सभेत त्याला आपला प्रस्ताव मांडण्यासंबंधात महानगरपालिकेची परवानगी घ्यावयाची असेल त्या सभेस, प्रारंभ होण्याच्या कमीत कमी एक तास आधी लेखी निवेदन, महापौर, आयुक्त व नगरपालिका सचिव यांच्याकडे सुपुर्द करील व सभेस प्रारंभ होण्यापूर्वी, नियोजित प्रस्तावास महापौरांची संमती घेईल.

(२) जर महापौरांनी आपली संमती दिली तर, प्रश्नोत्तर तासानंतर त्या दिवसाचे इतर कामकाज सुरू होण्यापूर्वी, प्रस्ताव मांडण्याची परवानगी मागता येईल. महापौरांनी आपली संमती दिली नाही तर तो किंवा सभेत महापौर पिठासीन नसतील तर, पिठासीन प्राधिका-यास, त्यास योग्य वाटेल तर, प्रस्तावाची नोटिस वाचून दाखविता येईल व संमती नाकारण्यासाठीची कारणे नमूद करता येतील.

(३) पालिका सदस्याने प्रस्ताव मांडण्यासाठी अधिकारी, महानगरपालिकेची परवानगी मागितल्यानंतर, पिठासीन अधिकारी, महानगरपालिकेपुढे प्रस्ताव वाचेल व पालिका सदस्यास, महानगरपालिकेची परवानगी आहे किंवा कसे ते विचारील, आक्षेप घेण्यात आला तर पिठासीन अधिकारी स्थगन प्रस्तावास पाठिंबा देत असतील त्या पालिका सदस्यास हात वर करण्यास सांगेल, सभेस उपस्थित सदस्यांपैकी दोन—तृतीयांश सदस्य त्यानुसार हात वर करतील तर, पिठासीन अधिकारी, त्या दिवशी प्रस्तावावर चर्चा करण्यासाठी त्यास योग्य वाटेल अशा वेळेपर्यंत महानगरपालिकेचे कामकाज स्थगित होईल असे सुचित करील. सभेत उपस्थित अशा दोन— तृतीयांशापेक्षा कमी सदस्य उठतील तर (हात वर करतील तर) पिठासीन अधिकारी महानगरपालिकेची परवानगी नसल्याचे पालिका सदस्यांस कळवील.

१ (डब्ल्यू)- निकडीच्या सार्वजनिक महत्वाच्या निश्चित बाबींवरील चर्चेची मर्यादा :- भाषण मर्यादा चर्चेचा नियम :

- (१) प्रस्तावावरील चर्चा अगोदरच समाप्त झाली नाही तर ती १९.०० ला (सायंकाळी ७.०० वाजता) समाप्त होईल आणि त्यानंतर त्या प्रस्तावाबाबत कोणताही प्रश्न विचारण्यात येणार नाही.
- (२) चर्चेतील कोणतेही भाषण पाच मिनिटांपेक्षा अधिक वेळ चालणार नाही परंतु पिठासीन अधिका-यास योग्य वाटेल तर एखाद्या सदस्यास एकूण दहा मिनिटांपेक्षा अधिक नसेल इतक्या वेळेपर्यंत आपले भाषण चालू ठेवण्यास परवानगी देता येईल.
- (३) महानगरपालिकेस प्रस्तावावरील चर्चा समाप्त झाल्यानंतर उक्त दिवशीच्या इतर कामकाजाचा प्रारंभ करता येईल.

१ (एक्स)- निकडीच्या सार्वजनिक महत्वाच्या बाबींकडे लक्ष वेधणे :-

- (१) पालिका सदस्यास सभेच्या प्रारंभ होण्याच्या निदान एक तास अगोदर महापौर, आयुक्त व नगरपालिका सचिव यास लेखी नोटीस देवून आणि पिठासीन अधिका-याच्या पूर्व परवानगीने निकडीच्या सार्वजनिक महत्वाच्या कोणत्याही बाबींकडे आयुक्तांचे लक्ष वेधता येईल आणि आयुक्तास संक्षिप्त निवेदन करता येईल किंवा नंतरच्या तारखेस निवेदन करण्यासाठी वेळ मागता येईल.
- (२) अशा निवेदनावर कोणतीही चर्चा होणार नाही.
- (३) त्याच बैठकीत दोन पेक्षा अधिक अशा कोणत्याही बाबी उपस्थित करण्यात येणार नाहीत.
- (४) त्याच दिवशी दोन पेक्षा अधिक बाबी उपस्थित करण्यात आल्या तर पिठासीन अधिका-याच्या मते जी बाब अधिक निकडीची व महत्वाची असेल त्या बाबीस प्राधान्य देण्यात येईल.
- (५) प्रश्नोत्तरानंतर व कामकाजाच्या यादीस प्रारंभ होण्यापूर्वीच केवळ प्रस्तावित बाब उपस्थित करण्यात येईल. सभेत इतर कोणत्याही वेळी तो उपस्थित करता येणार नाही.

१ (वाय)- प्रस्तावक किंवा अनुमोदकास दोनदा तर इतर सदस्यास एकदा भाषण करता येईल, परंतु पिठासीन अधिका-यास व्यक्तीगत स्पष्टीकरण देण्यास परवानगी देता येईल.

सदस्यास केवळ एकदा भाषण करता येईल परंतु प्रस्तावाकास किंवा तो नसल्यास, मूळ ठरावास अनुमोदन देणा-या व्यक्तीस, त्यावरील चर्चेच्या समाप्तीच्या वेळी उत्तर देता येईल. ज्याने पूर्वीच भाषण केले असेल अशा कोणत्याही व्यक्तीस, प्रत्यक्ष वक्ता अनुमती देईल तर किंवा अनुमती दिली नाही तर त्या वक्त्याच्या भाषणाच्या अखेरीस, आपल्या पूर्वीच्या भाषणातील महत्वाच्या भागासंबंधातील गैरसमजूत दूर करण्यासाठी म्हणून, पुन्हा संक्षिप्त भाषण करता येईल.

२ हरकतीचे मुद्दे :-

२ (१) पिठासीन प्राधिका-यास, शक्यतोवर, हरकतीचे व कार्यरीती बाबतचे सर्व मुद्दे संक्षिप्तपणे निकालात काढता येतील परंतु महानगरपालिकेच्या नंतरच्या कोणत्याही सभेत, त्या निर्णयाविरुद्ध महानगरपालिकेकडे अपील करता येईल. असे अपील हे, अशा निर्णयावर सरळ आक्षेप घेणारा मूळ प्रस्ताव ठरेल व अशा प्रस्तावाची नोटीस नियम १ (जे) मध्ये तरतूद केलेल्या रीतीने देण्यात येईल.

२ (२) पालिका चर्चा विषयक नियमाचे पालन करण्याबद्दल सांगितलेला सदस्य आपल्या जागेवर परत बसेल परंतु हरकतीचे मुद्यावर बोलण्यास त्याला परवानगी असेल. सदस्यास चर्चाविषयक नियमांचे पालन करण्याचे आवाहन करण्यात येईल तर, पिठासीन अधिका-यांकडून हरकतीच्या मुद्याबाबत निर्णय होईतोपर्यंत तो अशा सदस्यास आपल्या जागेवर बसण्यास भाग पाडील.

परंतु पिठासीन अधिकारी, अशा व इतर कोणत्याही पालिका सदस्यास, उपस्थित करण्यात आलेल्या, हरकतीच्या मुद्यावर भाषण करण्यास अनुमती देईल.

३ पिठासीन प्राधिका-यास प्रस्तावाची प्रत देणे :-

प्रत्येक मूळ सूचना किंवा प्रस्ताव हा सुवाच्य अक्षरात मराठीत लिहिण्यात किंवा मुद्रित करण्यात येईल व तो मांडणा-या व्यक्ती उक्त सूचना व प्रस्ताव वाचून दाखविल व तिची इच्छा असल्यास सूचना व प्रस्तावाच्या बाजूने भाषण करता येईल. उक्त सूचना व प्रस्ताव पिठासीन अधिका-याच्या स्वाधीन करण्यात येईल. कोणताही पालिका सदस्य, प्रस्तावास व सूचनेस अनुमोदन देईल तर, त्यावर, चर्चेसाठीच्या सभेपूर्वी विचारविनिमय करण्यात येईल.

प्रस्तावास व सूचनेस अनुमोदन दिल्यावर अनुमोदकास, त्या प्रस्तावाच्या व सूचनेच्या पृष्ठार्थ भाषण करता येईल परंतु त्याची तशी इच्छा असल्यास, त्यास चर्चेच्या नंतरच्या कालावधीपर्यंत आपले विचार राखून ठेवता येतील.

४ कितीही सुधारणा मांडता येतील :-

एखादा प्रस्ताव मांडण्यात व अनुमोदित करण्यात आल्यावर कोणत्याही सदस्यास त्यास सुधारणा सुचविता येईल. सुधारणेस अनुमोदन मिळणे आवश्यक असेल अथवा निष्फळ ठरेल. सभेपुढे एकाच वेळी कितीही सुधारणा मांडता येतील.

५ प्रस्ताव व सुधारणा परवानगीने मागे घेणे :-

सभेच्या परवानगीने असेल त्याशिवाय, प्रस्ताव व सुधारणा मागे घेता येणार नाही.

६ सुधारणा तसेच प्रस्ताव यावर भाषण करता येईल :-

सभेपुढील प्रस्तावावर पूर्वीच भाषण केलेल्या पालिका सदस्यास, त्यामुळे प्रस्तावासंबंधातील सुधारणेवर भाषण करण्यास प्रतिबंध होणार नाही. परंतु असे करताना तो, सुधारणेद्वारे दाखल करण्यात आलेल्या नव्या बाबी पुरतेच स्वतःचे भाषण सिमित करील.

७ सुधारणा मतदानास टाकण्याची पद्धत :-

मूळ प्रस्तावाच्या अगदी उलट म्हणजेच, प्रस्तावात सुचविण्यात आलेल्या सुधारणा या ज्या क्रमाने मांडण्यात आल्या असतील त्याच्या उलट क्रमाने, मतदानास टाकण्यात येतील म्हणजेच प्रस्तावातील शेवटची सुधारणा सभेपुढे प्रथम सादर करण्यात येईल. यापैकी जी संमत होईल त्यानुसार उक्त बाब मूळ प्रस्ताव होईल त्यानंतर तो उपान्त्य सुधारणेसह सभेपुढे ठेवण्यात येईल व हीच पद्धत पुढे अवलंबण्यात येईल.

८ मतदान कसे घ्यावयाचे व गणकाची (टेलर) कर्तव्ये :-

मतदान घेण्यात येईल तेव्हा, पिठासीन अधिकारी, प्रस्तावाच्या बाजूने व प्रस्तावाविरुद्ध मतदान घेतील. मतदान पुकारण्यात येईल तेव्हा प्रत्येक सदस्य पिठासीन अधिका-याने नेमलेल्या गणकाच्या उपस्थितीत आपल्या नावासमोर, अद्याक्षरी करील. मतदान हात उंचावून घेण्यात येईल.

उपस्थित असणा-या व मतदान करणा-या प्रत्येक पालिका सदस्याचे मत, वर नमूद केलेल्या रीतीने, गणकाकडून अजमावण्यात येईल व प्रस्तावाच्या बाजूने किंवा त्याविरुद्ध मतदान करणा-या तसेच मतदानास अनुपस्थित असणा-या व तटस्थ सदस्यांची नावे, कार्यवृत्त पुस्तकात नमूद करण्यात येतील. समसमान मते पडतील त्याबाबत पिठासीन अधिकारी आपले दुसरे किंवा निर्णायक मत देईल.

९ एकदा निकालात काढण्यात आलेला प्रश्न तीन महिन्यांच्या आत पुन्हा उपस्थित करता कामा नये :-

एखादा प्रस्ताव निकालात काढल्याच्या दिनांकापासून तीन महिने व्यपगत झालेले असतील त्याशिवाय, अशा निकालात काढलेल्या बाबीसंबंधातील कोणताही प्रस्ताव, दाखल करून घेतला जाणार नाही. परंतु एखादा निर्णय वस्तुस्थिती किंवा कायदा यासंबंधात चुकीची परिकल्पना केल्याने, घेतला गेलेला आहे या कारणावरून कोणताही प्रस्ताव, असा कोणताही निर्णय रद्द करण्याचे प्रस्तावित करीत असेल. त्याबाबतीत, उपस्थित असणा-या व मतदान करणा-या पालिका सदस्यांच्या बहुमताने उक्त प्रस्ताव उक्त कालावधी व्यपगत होण्यापूर्वी, दाखल करून घेता येईल.

स्पष्टीकरण :- अनुमोदक न मिळाल्याने एखादा प्रस्ताव किंवा सूचना निष्फळ ठरली असेल तर, उक्त प्रस्ताव व सूचना ही, या नियमाच्या अर्थानुसार, निकालात निघाल्याचे समजण्यात येईल.

१० मागे घेण्यात आलेले प्रस्ताव, नव्याने परत मांडता येणार नाहीत :-

एकदा मागे घेण्यात आलेला प्रस्ताव, त्याच सभेत पुन्हा सादर करता येणार नाही.

११ प्रस्ताव किंवा सुधारणा यामध्ये ज्या मर्यादेपर्यंत फेरबदल करता येतील ती मर्यादा :-

एखादा प्रस्ताव किंवा सुधारणा सादर व अनुमोदित करण्यात आल्यानंतर, कोणत्याही आकस्मिक चुक किंवा वर्जनामुळे त्यात आढळून आलेले लेखनविषयक दोष किंवा चुका या, पिठासीन प्राधिका-याच्या परवानगीने सुधारता येतील. परंतु नियम २ (अ) ४ व २ (अ) च्या उपबंधान्वये असेल त्या व्यतिरिक्त, त्यामध्ये भरीव स्वरूपाचा फेरबदल करता कामा नये.

१२ सुधारणा :-

(१) प्रस्ताव सादर करण्यात व त्यास अनुमोदन देण्यात आल्यानंतर, कोणत्याही पालिका सदस्यास, त्यास सुधारणा सुचविता येईल.

(२) प्रत्येक सुधारणा ही प्रस्तावाशी संबंधी असेल व त्याद्वारे त्यात फेरबदल सुचविता येईल. त्यात भर टाकता येईल. परंतु कोणतीही सुधारणा ही सभेपुढील प्रस्तावास प्रत्यक्ष परस्परविरोधी असता कामा नये किंवा त्याच सभेत, पूर्वीच नाकारण्यात आलेल्या कोणत्याही प्रस्तावाचे किंवा सुधारणेचे सार ती मध्ये असता कामा नये. परंतु नकारात्मक स्वरूपातील प्रस्ताव मांडण्यात येईल तेव्हा होकारार्थी स्वरूपात ती सुधारणा सुचविता येईल.

(३) सभेपुढे कितीही संख्येत सुधारणा असू शकतील परंतु कोणताही पालिका सदस्य, त्याच प्रस्तावास, एकापेक्षा अधिक सुधारणा सुचविणार नाही वा एकापेक्षा अधिक सुधारणेस तो अनुमोदन देणार नाही आणि कोणताही प्रस्ताव मांडणारा किंवा त्यास अनुमोदन देणारा कोणताही पालिका सदस्य, त्यामध्ये सुधारणा सुचविणार नाही. प्रस्ताव मांडणा-या सदस्यास, यथोचितरित्या प्रस्तावित व अनुमोदित केलेली, एक किंवा अधिक सुधारणा स्वीकारता येईल. त्यानंतर अशा रीतीने सुधारण्यात आलेल्या प्रस्तावावर, महानगरपालिके पुढील मूळ प्रस्ताव म्हणून चर्चा करता येईल.

१३ पिठासीन प्राधिका-याने भाषण करणा-यांचा क्रम ठरविणे :-

सभेत भाषण करण्यासाठी म्हणून एका वेळी एकापेक्षा अधिक पालिका सदस्य उभे राहतील तर, पिठासीन प्राधिकारी, कोणत्याही चर्चेत परवानगी नाकारून उक्त सदस्य ज्या क्रमाने सभेपुढे भाषण करतील तो क्रम निश्चित करील आणि त्यांचा निर्णय अंतिम असेल.

१४ स्थगित चर्चा :-

स्थगित करण्यात आलेली चर्चा, पुन्हा सुरु झाल्यानंतर स्थगनाच्या लगतपूर्वी सभेत भाषण करणा-या पालिका सदस्यास, प्रारंभिक किंवा नंतरच्या टप्प्यात, भाषण करता येईल.

१५ वादविवाद किंवा चर्चेस परवानगी असणार नाही अशी परिस्थिती :- पुढील परिस्थितीत कोणताही वादविवाद व चर्चा करण्यास परवानगी असणार नाही :-

- (अ) नियम २ के अन्वये प्राधान्याचा निर्णय करण्यात येत असेल.
- (ब) नियम २ जी अन्वये एखाद्या आक्षेपाची (कार्यवृत्त सुधारणा) विल्हेवाट लावण्यात येत असेल.
- (क) चर्चा चालू असतांना मध्येच प्रश्न विचारण्यात आला असेल तेव्हा

१६ मतदान कशारितीने घेणे ते :-

हात वर करून मतदान घेण्यात येईल.

१७ समसमान मतांच्या बाबतीत निकाल लावणे (महानगरपालिका अधिनियम कलम २१ (५) संदर्भात) :-

समसमान मते पडतील आणि पिठासीन प्राधिकारी आपले निर्णायक मत देणार नाही तेव्हा, गुप्त मतदानाचा निकाल चिड्या टाकून करण्यात येईल असे पिठासीन प्राधिकारी घोषित करील, उपस्थित राहून मतदान करणा-या बहुसंख्य पालिका सदस्य ठरवतील अशा व्यक्तीकडून, चिड्या काढण्यात येतील, ज्या उमेदवारांच्या नावाची चिड्या निघेल तो उमेदवार, पिठासीन प्राधिका-याकडून नेमण्यात व निवडण्यात आल्याचे घोषित करण्यात येईल.

१८ महानगरपालिकेच्या कामकाजातील नियमबाह्यता इत्यादी दुरुस्त करणे :-

महानगरपालिकेच्या कामकाजात कोणतीही नियमबाह्यता, चूक, दोष व वर्जन झाल्याचे, नगरपालिका सचिवास, दिसून येईल तेव्हा तो अशी नियमबाह्यता चूक, दोष व वर्जन, ताबडतोब महापौरांच्या निदर्शनास आणून देईल व तो अशी नियमबाह्यता, चूक, दोष व वर्जन यात दुरुस्ती करण्यासाठी त्यास आवश्यक वाटेल अशी उपाययोजना करील.

१९ विषयाचा अंतर्भाव एखाद्या विषयपत्रिकेत झाल्यास, अध्यक्षीय प्राधिकारी (सभाध्यक्ष) यांच्या संमतीशिवाय तो विषय विषयपत्रिकेवरून काढता येणार नाही अध्यक्षीय प्राधिकारी (सभाध्यक्ष) यांचा निर्णय, सदनात अपील करणेच्या अधीन राहील, सदनाचा निर्णय अंतिम असेल.

२० प्रस्तावाची सर्व सूचना जशी महापौर कार्यालयात प्राप्त होईल, त्या क्रमानुसार त्यावर क्रमांक व दिनांक टाकण्यात येईल व ज्या क्रमानुसार ते महापौर कार्यालयातून प्राप्त झाले आहे त्या क्रमानुसार त्यांचा समावेश विषयपत्रिकेवर करण्यात येईल.

२१ सर्व साधारण सभेत संपादित करण्यात येणारे कामकाज, विषयपत्रिकेवर दर्शित क्रमानुसार घेण्यात येतील, परंतु विषयपत्रिकेवरील कोणताही विषय, (विषयपत्रिकेवर त्या विषयाचा कोणताही क्रमांक असेल) विचारार्थ घेण्याचा सभाध्यक्षांचा प्राधिकार असेल.

२२ अध्यक्षीय प्राधिकारी (सभाध्यक्ष) द्वारे प्रस्तुत केले गेलेले प्रस्ताव व उप सूचनेच्या व्यतिरिक्त इतर सर्व प्रस्ताव व उपसूचना अनुमोदित असली पाहिजे. अनुमोदित नसलेला प्रस्ताव व उपसूचना चर्चेकरिता घेतला जाणार नाही व त्या अनुमोदनाशिवाय रद्द होतील.

२३ प्रस्ताव व उपसूचना अनुमोदित झाल्यावर त्यास वाचण्याची व्यवस्था अध्यक्षीय प्राधिकारी करेल व त्यानंतर प्रस्ताव व उपसूचना सभेसमक्ष चर्चेसाठी ठेवण्यात आल्याचे समजण्यात येईल.

(अ) एकादा प्रस्ताव व उपसूचना प्रस्तुत झाल्यावर सभाध्यक्षांच्या अनुमतीशिवाय परत घेता येणार नाही. त्यात बदलही करता येणार नाही.

(ब) ५ सदस्यांनी प्रस्तावावर मतदानाची मागणी केल्यास प्रस्ताव मतदानासाठी ठेवण्यात येईल.

२४ प्रत्येक सभासद भाषण करतेवेळी आपल्या स्थानावर उभा राहिल व सभाध्यक्षाला उद्देशून (ऐझ्रेस) आपले निवेदन करेल.

२५ औचि-याचा प्रश्न उपस्थित झाल्यास व सभाध्यक्षांनी मान्य केल्यास भाषण करणारा सभासद त्वरित आपल्या जागेवर बसेल.

२६ कार्यप्रणाली संबंधी व औचित्य प्रश्नाबाबत सभाध्यक्ष निर्णय देतील व त्यांचा निर्णय अंतिम असेल.

२७ सभेत, प्रस्तावास अनुसरून व सुसंगत भाषण दिले जातील.

- (१) प्रत्येक सदस्यास एका विषयावर एकदा बोलण्याचा अधिकार राहिल.
- (२) भाषणाचा अवधी निर्धारित करण्याचा अधिकार सभाध्यक्षाला राहिल.
- (३) तर्करहित व सुसंगत नसलेले भाषण रोखण्याचे अधिकार सभाध्यक्षाला राहिल.

२८ प्रस्तावाच्या सूचनाचे भाषण झाल्यावर, सभाध्यक्ष निश्चित करतील त्याप्रमाणे क्रमानुसार इतर सदस्य भाषण करतील परंतु सुचकाचे भाषण झाल्यावर अनुमोदक एकदा भाषण करू शकतो.

२९ एकाचवेळी एकापेक्षा जास्त सभासद बोलण्यासाठी उभे झाल्यास कोणता सदस्य भाषण करील हे सभाध्यक्ष निश्चित करील.

३० एकदा प्रस्ताव प्रस्तावित व अनुमोदित झाल्यावर, कोणताही सदस्य त्या प्रस्तावावर उपसूचना सादर करू शकतो.

- (१) प्रत्येक उपसूचना प्रस्तावाशी सुसंगत व सुसंबंधीत असली पाहिजे.
- (२) मूळ प्रस्तावाच्या विरुद्ध उपसूचना देता येणार नाही.
- (३) मूळ प्रस्तावाचा काही भाग काढण्यासाठी उपसूचना देता येईल.
- (४) एकाचवेळी सभेसमक्ष कितीही उपसूचना सादर होवू शकतात परंतु कोणताही सदस्य एकाच प्रस्तावास एकापेक्षा जास्त उपसूचना सुचित किंवा अनुमोदित करू शकणार नाही.

३१ चर्चेच्या शेवटी प्रस्तावक उत्तर स्वरूपात दुस-यांदा त्या प्रस्तावावर बोलू शकतो, परंतु अनुमोदक असे करू शकत नाही.

३२ चर्चा समाप्त झाल्यावर सभाध्यक्ष प्रस्ताव मत विभाजनासाठी ठेवेल.

- (१) मतदान प्रस्तावाच्या बाजूने किंवा विरुद्ध असे द्यावे.
- (२) सभाध्यक्षाच्या विवेकान्वये मतदानामध्ये “ तटस्थ ” चे मत नोंदविता येईल.
- (३) मतदान “ हात वर ” करून घेण्यात येईल.
- (४) सभेमध्ये उपस्थित सदस्यांच्या बहुमताच्या आधारे प्रश्न निर्णयीत होईल.
- (५) प्रस्ताव/उपसूचना मतदानास टाकल्यावर त्यात बदल किंवा परत घेता येणार नाही.
- (६) मतलेखनाचा परिणाम सभाध्यक्ष घोषित करेल व त्याची अहवालात नोंद करेल.

३३ सभा समाप्त होण्यापूर्वी ज्या सदस्यास सभा सोडून जायचे आहे त्यांनी सभाध्यक्षांची अनुमती घेवून त्यास तसे करता येईल.

३४ महानगरपालिकेच्या सभेत व अन्य शासकीय समारोहात महापौर स्वयंविवेकान्वये महानगरपालिकेद्वारे मान्य केला गेलेला पोषाख, हार, मानचिन्ह धारण करेल. महापौर यांच्या अनुपस्थित महानगरपालिकेच्या सभेत अध्यक्षस्थान ग्रहण करतेवेळी उपमहापौर उक्त पोषाख, हार मानचिन्ह धारण करेल.

३५ महानगरपालिकेच्या सभेत, सदस्य, महापौर यांनी “ महापौरजी ” संबोधित करतील त्यांच्या भाषणामध्ये असा उल्लेख आला पाहिजे. सभा प्रत्येक दिवशी सायंकाळी ७ पर्यंत आपली बैठक चालू ठेवील.

३६ नागपूर महानगरपालिकेच्या अंदाजपत्रक सादर करतेवेळी अन्य महत्वाच्या अतिविशिष्ट बैठकीचे दूरचित्रवाहिनीवर थेट (लाईव्ह) प्रसारित करण्याचे अधिकार महापौर यांच्या विवेकावर राहिल. थेट प्रसारण दूरदर्शन, स्थानिक वाहिन्या, राज्य वाहिन्या यांना प्रसारित करता येईल. किंवा प्रसारणाचे अधिकार करारनामा करून देण्याचे अधिकार महानगरपालिकेला असेल.

स्थायी समितीचे कामकाज

(३) स्थायी समितीच्या कामकाजाचे नियमन करण्यासंबंधी तरतुदी :-

- (अ) स्थायी समितीची सभा आठवड्यातून एकदा आणि आवश्यक वाटेल अशा अन्य वेळी भरविण्यात आली पाहिजे.
- (ब) प्रत्येक स्थायी समितीची पहिली सभा आयुक्त ठरवील अशा दिवशी व अशा वेळी भरविण्यात आली पाहिजे आणि जर ती त्या दिवशी भरविण्यात आली नाही, तर ती आयुक्त ठरवील अशा नंतरच्या एखाद्या दिवशी भरविण्यात आली पाहिजे, आणि स्थायी समितीची त्यानंतरची प्रत्येक सभा उक्त समिती वेळोवेळी ठरवील अशा दिवशी व अशा वेळी भरविण्यात आली पाहिजे.

- (क) आयुक्तांच्या मते जे कोणतेही कामकाज स्थायी समितीच्या पुढील सर्वसाधारण सभेपर्यंत लांबणीवर टाकता येणार नाही असे कामकाज चालण्यासाठी, आयुक्ताने सही करून लेखी मागणी केल्यावर, स्थायी समितीच्या अध्यक्षांने चौवीस तासांच्या आत उक्त समितीची विशेष सभा बोलावली पाहिजे.
- (ड) स्थायी समितीच्या सभेत त्या सभेच्या सुरुवातीपासून शेवटपर्यंत निदान पाच सदस्य उपस्थित असल्याखेरीज कोणतेही कामकाज उरकवता कामा नये.
- (ई) स्थायी समितीच्या प्रत्येक सभेचे अध्यक्षस्थान सभा भरवण्यासाठी नेमलेल्या वेळी अध्यक्ष उपस्थित असेल तर त्याने स्वीकारले पाहिजे आणि अध्यक्ष अनुपस्थित असेल तर, सभेकडून त्या प्रसंगी अध्यक्ष म्हणून निवडण्यात येईल अशा उपस्थित सदस्यांपैकी एका सदस्याने स्वीकारले पाहिजे.
- (फ) या अधिनियमात अन्यथा तरतूद करण्यात आलेली असेल त्याव्यतिरिक्त प्रत्येक प्रश्नावर, सभेत उपस्थित असलेल्या व त्या प्रश्नावर मतदान करणा-या स्थायी समितीच्या सदस्यांच्या बहुमताने निर्णय घेण्यात आला पाहिजे, आणि समसमान मते पडतील तेव्हा, अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिका-यास दुसरे किंवा निर्णायक मत असेल.
- (ग) उपसमितीला आपल्या सभांसाठी अध्यक्ष निवडता येईल आणि असा कोणताही अध्यक्ष निवडण्यात आला नसेल किंवा कोणतीही सभा भरवण्यासाठी नेमलेल्या वेळी तो उपस्थित नसेल तर, सभेत उपस्थित असलेल्या उपसमितीच्या सदस्यांनी आपल्यापैकी एका सदस्यास अशा सभेचा अध्यक्ष म्हणून निवडले पाहिजे.
- (ह) उपसमित्यांना, त्यांना योग्य वाटेल त्याप्रमाणे सभा भरवता येईल व तहकूब करता येईल. परंतु स्थायी समितीच्या अध्यक्षास, त्यास योग्य वाटेल तेव्हा तेव्हा अशा उपसमितीची विशेष सभा बोलावता येईल आणि त्याने उपसमितीच्या कमीतकमी दोन सदस्यांनी लेखी विनंती केल्यावर अशा उपसमितीची विशेष सभा बोलावली पाहिजे.
- (आय) उपसमितीच्या कोणत्याही सभेतील प्रश्नांवर, उपस्थित असलेल्या सदस्यांच्या बहुमताने निर्णय घेण्यात आला पाहिजे आणि समसमान मते पडतील तेव्हा, सभेच्या अध्यक्षास दुसरे किंवा निर्णायक मत असेल ; परंतु अशा कोणत्याही सभेत त्या सभेच्या सुरुवातीपासून शेवटपर्यंत उपसमितीच्या सदस्यांपैकी निदान दोन तृतीयांश सदस्य उपस्थित असल्याखेरीज कोणतेही कामकाज उरकता कामा नये.
- (जे) नगरपालिका सचिवाने, स्थायी समितीच्या आणि उपसमितीच्या प्रत्येक सभेत उपस्थित असलेल्या सदस्यांची नावे आणि अशा सभेतील कामकाज यासंबंधीचे एक कार्यवृत्त या प्रयोजनासाठी तरतूद करण्यात आलेल्या पुस्तकात नमूद करून ठेवले पाहिजे आणि त्यावर नंतरच्या सभेत अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिका-याने सही केली पाहिजे.
- ^१(के) जेथे आयुक्तांच्या कोणत्याही प्रस्तावास या अधिनियमाच्या तरतुदीन्वये घटित करण्यात आलेल्या कोणत्याही समितीच्या मंजूरीची किंवा मान्यतेची आवश्यकता असेल त्याबाबतीत, समिती, नगरपालिका सचिवाकडे तो प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर, समितीच्या लगतच घेण्यात आलेल्या सभेच्या दिनांकापासून पंचेचाळीस दिवसांच्या आत असा कोणताही प्रस्ताव विचारात घेईल आणि तो प्रस्ताव निकालात काढेल, मग अशा प्रस्तावाशी निगडीत बाब अशा सभेच्या कार्यसूचीवर घेतलेली असो किंवा नसो तसे न केल्यास, अशा प्रस्तावाला समितीने मंजूरी किंवा मान्यता दिलेली असल्याचे मानण्यात येईल आणि तशा आशयाचा अहवाल आयुक्ताकडून महानगरपालिकेला पाठविण्यात येईल :)

परंतु अशी कोणतीही मानीव मंजूरी किंवा मान्यता या अधिनियमाच्या किंवा त्यावेळी अंमलात असलेल्या इतर कोणत्याही कायद्याच्या तरतुदींना अनुरूप असलेल्या प्रस्तावाच्या व्याप्तीपुरतीच मर्यादित असेल.

अधिनियम, ४५४ अन्वये जादा दाखल केलेले नियम

- (१) स्थायी समितीची सभा गणपूर्ती अभावी सभेकरीता निर्धारित वेळेपासून १५ मिनिटांचा अवधी गेल्या शिवाय स्थगित करता येणार नाही.
- (२) स्थायी समितीच्या सभेत सम्पादित होणा-या विषयाची विषयपत्रिका स्थायी समितीच्या अध्यक्षांच्या अनुमतीने आयुक्त तयार करतील.
- (१) विषय पत्रिकेवर नगरपालिका सचिव स्वाक्षरी करतील.
- (२) विषय पत्रिका सभेकरीता निर्धारित दिवसांच्या २ पूर्ण दिवस अगोदर सर्व स्थायी समिती सदस्यांना प्रेषित केली पाहिजे.
- (३) विषय पत्रिकेची प्रत म.न.पा. कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर दर्शित केल्यास ती नोटीस संबंधित सदस्यांना प्राप्त झाली असे मानण्यात येईल व त्या सभेचे कामकाज विधीग्राह्य धरले जाईल.
- (४) विषय पत्रिकेवरील विषयाशी संबंधित कागदपत्रे, दस्तावेज, नस्ती इत्यादी स्थायी समितीच्या सदस्यांना निरीक्षण करण्यास्तव महानगरपालिका कार्यालयात उपलब्ध असेल.
- (३) स्थायी समितीच्या सभेची विषय पत्रिका खालील क्रमांकानुसार तयार करण्यात येईल.
- (१) सभेचे अहवाल कायम करणे.

- (२) प्रश्न.
- (३) दिनांकानुसार पूर्व सभेचे स्थगित विषय.
- (४) स्थायी समितीद्वारे केल्या गेलेल्या सर्व नियुक्त्या.
- (५) महानगरपालिकेद्वारे स्थायी समितीला निर्दिष्ट केलेले प्रस्ताव.
- (६) सदस्यांनी स्थायी समितीला पाठविलेले पत्र.
- (७) स्थायी समितीला निर्दिष्ट केलेले, जनतेकडून प्राप्त प्रार्थना अथवा पत्र.
- (८) स्थायी समितीच्या अधिकार क्षेत्रातील विषयासंदर्भात महापौर व आयुक्तांच्या नावे आलेले पत्र.
- (९) इतर कार्यालयीन कामकाज.
- (१०) स्थायी समितीचे निर्धारित कार्या अंतर्गत येणारे अन्य कोणताही विषय, जो अध्यक्षाना, स्थायी समिती समक्ष ठेवणे आवश्यक वाटत आहे.
- (११) साधारणतः स्थायी समितीच्या त्याच सभेत किंवा त्यानंतरच्या लगत सभेत, त्या सभेचे अहवाल कायम केले जातील. ज्या सभेत अहवाल कायम करायचे आहे त्या सभेच्या कमीतकमी १ दिवस अगोदर अहवालाची प्रत अहवाल कायम करण्यापूर्वी पाठविण्यात येईल, अशा रीतीने अहवाल वाचला गेल्याचे मानण्यात येईल. अन्यथा सभेत अहवालाचे वाचन करावे लागेल. अहवाल चुकीने किंवा अपूर्ण रीतीने लिहिल्याचे दिसून आल्यास व त्यावर सभासदाने आक्षेप घेतला असल्यास तो अहवाल कायम करण्यापूर्वी सभेचा अभिप्राय घेवून अध्यक्ष त्यात यथायोग्य सुधार व परिवर्तन करेल.
- (१२) यथासंभव स्थायी समितीचा अहवाल स्थायी समिती सदस्यांना वितरित करावा.
- (१३) स्थायी समितीच्या सभेचे प्रती तिमाही अहवाल म.न.पा. सदस्यांच्या माहिती करीता महानगरपालिकेच्या सर्वसाधारण सभेत ठेवण्यात येतील.
- (१४) आयुक्त किंवा स्थायी समितीच्या ४ सदस्यांनी विशेष सभेची मागणी केल्यावर अशी मागणी प्राप्त झाल्याच्या ३ दिवसांच्या आत अध्यक्ष स्थायी समिती सभा आमंत्रित करेल.
- (१५) औचित्याचे प्रश्न व कार्यप्रणालीच्या प्रश्नावर अध्यक्ष निर्णय देतील व त्यांचा निर्णय सर्वमान्य किंवा अंतिम असेल.

प्रश्न :—स्थायी समिती

१. स्थायी समितीच्या सभेत विचारावयाच्या अल्प मुदतीचे प्रश्न महानगरपालिका सचिवाकडे देण्यात आले पाहिजेत.
२. सचिव प्राप्त प्रश्न अध्यक्ष स्थायी समिती कडे मान्यतेकरीता पाठविले.
३. अध्यक्षाच्या संमतीने आयुक्त प्रश्नाचे उत्तर तयार करतील.
४. सभेत प्रश्नाचे उत्तर अतिरिक्त आयुक्त देतील.
५. ज्या सभेत त्या प्रश्नांची उत्तरे मिळवीत अशी अपेक्षा असेल त्या सभेच्या किमान दोन दिवस अगोदर ते प्रश्न देण्यात आले पाहिजेत.
६. कोणत्याही सदस्याला स्थायी समितीच्या कोणत्याही सभेत ३ पेक्षा अधिक अल्प मुदतीचे प्रश्न विचारता येणार नाहीत. विषयपत्रिकेवर ते प्रश्न क्रमशः घेण्यात येवू नये.
७. अल्प मुदतीचे प्रश्न महानगरपालिकेच्या वित्तीय स्वरूपाच्या बाबींशीच निगडीत असले पाहिजेत. प्रश्नांना आयुक्तांनी स्थायी समितीच्या त्याच सभेमध्ये उत्तरे दिली पाहिजेत. ज्या अल्प मुदतीच्या प्रश्नांना समितीच्या त्याच सभेमध्ये उत्तर देणे शक्य होणार नाही त्या प्रश्नांना, समितीच्या त्यानंतरच्या साप्ताहिक सभेनंतरच्या साप्ताहिक सभेमध्ये म्हणजे १५ दिवसांच्या आत आयुक्तांनी उत्तरे दिली पाहिजेत आणि सदर अल्प मुदतीच्या प्रश्नांच्या उत्तराच्या प्रती शीर्षपत्रावर आयुक्तांच्या स्वाक्षरीने स्थायी समितीच्या सर्व सदस्यांना देण्यात आल्या पाहिजेत.
८. महानगरपालिका आयुक्तांना आवश्यक ती माहिती वेळीच मिळविणे आणि सभेमध्ये निवेदन करणे शक्य व्हावे म्हणून अल्प मुदतीचा प्रश्न निश्चित स्वरूपाचा व एका वेळी एकाच विषयासंबंधी असावा.
९. सभेमध्ये अल्प मुदतीचे प्रश्न विचारणे व त्याचे उत्तर देणे यासाठी अध्यक्ष १५ मिनिटांहून अधिक वेळ देणार नाहीत, तथापी, प्रसंगानुसार ती वेळ वाढवून देण्याचा अधिकार अध्यक्षांना राहिल. परंतु कोणत्याही विशेष सभेत अथवा तहकूब सभेत कोणताही अल्प मुदतीचा प्रश्न विचारण्यास परवानगी दिली जाणार नाही.

१०. साप्ताहिक सभा सुरु होण्याच्या वेळी अध्यक्ष संबंधित सभासदांस अल्प मुदतीचे प्रश्न विचारण्यास पाचारण करतील.
११. अल्प मुदतीचा प्रश्न विचारू इच्छिणारा सदस्य प्रश्न विचारण्यासाठी अध्यक्षांने पाचारण केल्यावर तो निवृत्त झाल्यामुळे अथवा नगरसेवक पदावर नसल्यामुळे सभेस उपस्थित नसल्यास, तो प्रश्न रद्द झाल्याचे मानण्यात येईल.
१२. अल्प मुदतीच्या प्रश्नांपैकी, महानगरपालिका आयुक्तांनी, वरील नियम ५ अन्वये विहित कालावधीत ज्या प्रश्नांचे उत्तर दिले नसेल, त्या प्रश्नांचे उत्तर महानगरपालिका आयुक्त समितीच्या नंतरच्या साप्ताहिक सभेत देतील.
१३. कोणत्याही अल्प मुदतीच्या प्रश्नावर वादविवाद किंवा चर्चा करू दिली जाणार नाही. तसेच पूरक प्रश्न विचारता येणार नाही.
१४. महानगरपालिका सचिव, सर्व अल्प मुदतीच्या प्रश्नांची आणि त्यांच्या उत्तरांची सभावृत्तांतात नोंद करतील.

परिवहन समितीचे कामकाज

(४) परिवहन समितीच्या सभा.

- (अ) कामकाज उरकण्यासाठी परिवहन समितीची सभा महानगरपालिकेच्या मुख्य कार्यालयाच्या किंवा महानगरपालिका ठरविल अशा अन्य ठिकाणी भरवण्यात आली पाहिजे.
- (ब) परिवहन समितीची सभा पंधरवाड्यातून एकदा आणि आवश्यक वाटेल अशा अन्य वेळी भरवण्यात आली पाहिजे.
- (क) परिवहन समितीची पहिली सभा महापौर ठरविल अशा दिवशी व अशा वेळी भरवण्यात आली पाहिजे आणि जर ती त्या दिवशी भरवण्यात आली नाही, तर ती महापौर ठरविल अशा नंतरच्या एखाद्या दिवशी भरवण्यात आली पाहिजे आणि समितीची त्यानंतरची प्रत्येक सभा समिती वेळोवेळी ठरविल अशा दिवशी व अशा वेळी भरवण्यात आली पाहिजे.
- (ड) परिवहन समितीच्या अध्यक्षास, त्यास योग्य वाटेल तेव्हा तेव्हा, कोणतेही कामकाज चालवण्यासाठी समितीची विशेष सभा बोलवता येईल आणि आयुक्ताने किंवा परिवहन व्यवस्थापकाने, किंवा समितीच्या कमीत कमी तीन सदस्यांनी सही करून लेखी मागणी केल्यावर परिवहन समितीच्या अध्यक्षांने, त्यास अशी मागणी मिळाल्यापासून अड्डेवाळीस तासाच्या आत, असे कोणतेही कामकाज चालविण्यासाठी उक्त समितीची विशेष सभा बोलावली पाहिजे.
- (इ) परिवहन समितीच्या सभेत, त्या सभेच्या सुरवातीपासून शेवटपर्यंत निदान चार सदस्य उपस्थित असल्याखेरीज कोणतेही कामकाज उरकता कामा नये.
- (फ) परिवहन समितीच्या प्रत्येक सभेचे अध्यक्षस्थान, सभा भरवण्याच्या वेळी अध्यक्ष उपस्थित असेल, तर त्याने ते स्विकारले पाहिजे आणि अध्यक्ष अनुपस्थित असेल तर सभेकडून त्या प्रसंगी अध्यक्ष म्हणून निवडण्यात येईल, अशा सदस्यापैकी एका सदस्याने स्वीकारले पाहिजे.
- (ग) या अधिनियमाच्या तरतुदीच्या अधिन, प्रत्येक प्रश्नावर सभेत उपस्थित असलेल्या व त्या प्रश्नावर मतदान करणा-या परिवहन समितीच्या सदस्यांच्या बहुमताने निर्णय घेण्यात आला पाहिजे, आणि समसमान मते पडतील तेव्हा, अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिका-यास दुसरे किंवा निर्णायक मत असेल.
- (ह) परिवहन समितीने, समितीच्या प्रत्येक सभेस उपस्थित असलेल्या सदस्यांची नावे आणि अशा सभेतील कामकाज यासंबंधीचे एक कार्यवृत्त, या प्रयोजनासाठी तरतूद करण्यात आलेल्या पुस्तकात नमूद करून ठेवण्याची व्यवस्था केली पाहिजे आणि त्यावर नंतरच्या सभेत, समितीने अशा सभेत ते कायम केल्यावर, अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिका-याने सही केली पाहिजे.

(५) प्रश्न विचारण्याचा हक्क :-

(१) पुढील शर्तीच्या अधिन राहून पालिका सदस्यास या अधिनियमाची अंमलबजावणी किंवा शहराचे नगरपालिका शासन यासंबंधी किंवा त्यांच्याशी संबंधित असलेले कोणतेही प्रश्न विचारता येईल.

(अ) प्रश्न विनिर्दिष्ट करणारी सात पूर्ण दिवसाची लेखी नोटिस नगरपालिका सचिवास देण्यात आली पाहिजे.

(ब) पुढील प्रकारचा कोणताही प्रश्न विचारता कामा नये.

(एक) ज्यात मत व्यक्त करण्याविषयी किंवा तात्विक कायदेविषयक प्रश्नांवर निर्णय देण्याविषयी मागणी करण्यात आली असेल किंवा जो गृहित गोष्टींच्या अनुषंगाने असेल असा कोणताही प्रश्न.

(दोन) जो प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे भारताच्या प्रदेशातील कोणत्याही भागातील कोणत्याही न्यायालयात किंवा कोणत्याही न्यायाधिकरणपुढे प्रलंबित असलेला कोणताही वाद किंवा कार्यवाही यासंबंधी किंवा त्याच्याशी संबंधित असेल असा कोणताही प्रश्न.

(तीन) जो नगर पालिकेच्या कोणत्याही अधिका-याच्या किंवा कर्मचा-याच्या चारित्र्यासंबंधी किंवा वर्तणुकीसंबंधी त्याच्या पदाच्या नात्याने किंवा सार्वजनिक दृष्टिने असेल त्या व्यतिरिक्त अन्यबाबतीत असेल असा कोणताही प्रश्न.

(चार) जो कोणत्याही व्यक्तीची किंवा जाती किंवा जमातीच्या कोणत्याही भागाची बदनामी करणारा असेल किंवा ज्यातून तसे ध्वनीत होत असेल किंवा ज्यातून त्याच्याविरुद्ध वैयक्तिक चारित्र्याबाबत आरोप करण्यात आला असेल किंवा तसे ध्वनीत होत असेल असा कोणताही प्रश्न.

(२) महापौराने, ज्या कोणत्याही प्रश्नामुळे त्याच्या मते पोट-नियम (१) च्या तरतुदींचे उल्लंघन होत असेल असा प्रश्न विचारण्यास परवानगी देता कामा नये.

(३) कोणताही प्रश्न पोट-नियम (१) अन्वये लादलेल्या निर्बंधाच्या कक्षेत येतो किंवा नाही याबाबत कोणतीही शंका उपस्थित झाल्यास त्या मुद्यावर महापौराने निर्णय दिला पाहिजे आणि त्याचा निर्णय अंतिम असेल.

(४) अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिका-याने अन्यथा निदेश दिला नसेल तर, महानगरपालिकेच्या सभेत प्रत्येक प्रश्नाचे उत्तर आयुक्ताने दिले पाहिजे.

(५) आयुक्ताच्या मते, महानगरपालिकेच्या हितास बाधा येऊ न देता एखाद्या प्रश्नाचे उत्तर देणे शक्य नसेल तर, किंवा त्यास जी माहिती गोपनीयरित्या कळविण्यात आली आहे, ती माहिती एखाद्या प्रश्नात विचारण्यात आली असेल तर, अशा प्रश्नाचे उत्तर देणे आयुक्तांवर बंधनकारक असणार नाही.

(६) महानगरपालिकेच्या कोणत्याही छापील अभिलेखात उपलब्ध असे अशी कोणतीही माहिती कोणत्याही प्रश्नात विचारण्यात आली असेल तर, आयुक्ताने उत्तरात अशा अभिलेखाकडे लक्ष वेधणे पुरेसे होईल.

(७) या नियमान्वये कोणत्याही प्रश्नाचे उत्तर देण्याच्या प्रयोजनासाठी आयुक्तास परिवहन उपक्रमांसंबंधी जी माहिती आवश्यक असेल ती माहिती परिवहन व्यवस्थापकाने गैरवाजवी विलंब न करता आयुक्तास पुरवली पाहिजे.

अधिनियम ४५४ अन्वये जादा दाखल केलेले नियम

१. विचारता येतील अशा प्रश्नांची कमाल संख्या :-

कोणताही पालिका सदस्य, कोणत्याही एका सर्वसाधारण सभेत, पांचपेक्षा अधिक प्रश्न विचारणार नाही. परंतु, ते सर्व प्रश्न क्रमशः विषयपत्रिकेवर येता कामा नये.

२. प्रश्नोत्तराचा कालावधी :-

प्रश्नोत्तरासाठी प्रत्येक सभेत १ तास निर्धारित असेल, प्रश्नोत्तर तासाच्या नंतर कमीत कमी १५ मिनिटे व पिठासीन अधिका-याच्या स्वविवेकानुसार वेळ एक तासापर्यंत वाढविता येईल.

३. ज्या सभेत प्रश्न विचारण्यात येतील ती सभा नोटीशीत विनिर्दिष्ट करणे :-

प्रश्न विनिर्दिष्ट करणा-या नोटीशीत, ज्या सभेत असे प्रश्न विचारण्याचा इरादा असेल ती सभा सुध्दा विनिर्दिष्ट करण्यात येईल.

४. पिठासीन अधिका-याच्या स्वविवेकानुसार एका सर्वसाधारण सभेत जास्तीत जास्त १० प्रश्न चर्चेकरिता घेण्यात येतील, परंतु यापेक्षा १ तासापर्यंत जास्त प्रश्न असल्यास त्या प्रश्नाचे लेखी उत्तर सदस्याला परस्पर देण्यात येईल.

५. प्रश्नांची यादी तयार करणे :-

नगरपालिका सचिव, ज्याबद्दल यथोचित नोटिस देण्यात आली आहे व महापौरांकडे निहित असलेल्या अधिकारान्वये त्यांनी ज्या प्रश्नांना परवानगी नाकारली नसेल अशा सर्व प्रश्नांची, क्रमाने यादी तयार करून, अशी यादी त्यासोबतच्या उत्तरासह, पालिका सदस्यांना प्रसृत करील.

६. प्रश्न विचारण्यासाठी पालिका सदस्यांना बोलविणे :-

प्रत्येक सभेच्या प्रारंभी पिठासीन प्राधिकारी, ज्यांनी प्रश्नांसंबंधी नोटीस दिली असेल त्या पालिका सदस्यांना, प्रश्नांच्या यादीत त्यांची नावे ज्या क्रमाने असतील त्या क्रमाने, उक्त प्रश्न विचारण्यासाठी बोलावील.

७. प्रश्न विचारण्याची पद्धती :-

(१) प्रश्न विचारण्याची वेळ येईल तेव्हा पिठासीन प्राधिकारी प्रश्नांच्या यादीमध्ये ज्याचे नावासमोर प्रश्न नमूद करण्यात आला असेल अशा प्रत्येक पालिका सदस्यास, लागोपाठ बोलावेल.

(२) अशारितीने बोलविण्यात आलेला पालिका सदस्य आपल्या जागेवर उभा राहील आणि आपल्या नावासमोर नमूद केलेला प्रश्न विचारण्याचा आपला इरादा नाही असे त्याने निवेदन केल्याशिवाय, प्रश्नांच्या यादीतील त्या प्रश्नाच्या क्रमांकाच्या संदर्भात अनुसरून, प्रश्न विचारील,

त्यानंतर आयुक्त, “ प्रस्तुत केल्याप्रमाणे ” असे म्हणेल.

(३) पोट-नियम (२) मध्ये तरतूद केल्यानुसार, प्रश्नास उत्तर देण्यात आल्यानंतर कोणत्याही पालिका सदस्यास, ज्या बाबी संबंधात उत्तर देण्यात आले असेल ती कोणतीही बाब, आणखी स्पष्ट होण्याच्या प्रयोजनासाठी, पूरक प्रश्न विचारता येईल.

(४) नोटिशी शिवाय पूरक प्रश्नांचे उत्तर देण्यास असमर्थ असल्याचे आयुक्त निवेदन करील तर, महानगरपालिकेच्या नंतरच्या सभेत, अनुत्तरीत पूरक हा प्रश्न नवीन प्रश्नाच्या स्वरूपात विचारण्यात येईल.

(५) पिठासीन प्राधिका-यास, जर त्याच्या मते कोणत्याही पूरक प्रश्नामुळे प्रश्नांचा विषयवस्तू संबंधातील नियमांचे उल्लंघन होत असेल तर, अशा प्रश्नास परवानगी नाकारता येईल.

८. ज्या सदस्याने प्रश्नाची नोटिस दिली असेल त्या पालिका सदस्याव्यतिरिक्त इतर सदस्याने प्रश्न विचारणे :-

पिठासीन प्राधिकारी फर्माविल तेव्हा, ज्या सदस्याने प्रश्नासंबंधी नोटीस दिली तो सदस्य हजर नसेल तर, त्याने यथोचितरित्या लेखी प्राधिकृत केलेल्या इतर कोणत्याही पालिका सदस्यास प्रश्न विचारता येईल. मात्र असे प्राधिकारपत्र हे, प्रश्न विचारण्यात येण्यापूर्वी, नगरपालिका सचिवाकडे सुपूर्द करण्यात आलेले असेल, ज्याने नोटीस दिली तो पालिका सदस्य किंवा त्याने लेखी प्राधिकृत केलेला इतर कोणत्याही सदस्याने प्रश्न विचारला नाही किंवा पिठासीन प्राधिका-याने प्रश्न विचारण्यासाठी बोलविले असतांना दोघेही अनुपस्थित राहतील तर तो प्रश्न सोडून देण्यात आल्याचे समजण्यात येईल.

९. प्रश्नास परवानगी नाकारणे :-

महापौर पुढील प्रकारच्या प्रश्नास परवानगी नाकारील.

(१) अत्याधिक लांछन असलेला कोणताही प्रश्न.

(२) युक्तीवाद, अनुमान, हेतवारोप, गुणनाम किंवा वक्रोक्तीयुक्त शब्दप्रयोग अंतर्भूत असणारा, कोणताही प्रश्न.

(३) मागील तीन महिन्यामध्ये झालेल्या कोणत्याही चर्चेसंबंधीचा किंवा दिलेल्या उत्तरासंबंधीचा कोणताही प्रश्न.

(४) महानगरपालिकेपुढे जे समितीचे कामकाज ठेवण्यात आलेले नाही अशा समितीच्या कामकाजासंबंधातील कोणताही प्रश्न.

(५) जो बदनामीकारक, क्षोभक किंवा अन्यथा आक्षेपार्ह असेल असा कोणताही प्रश्न, सभेत असा कोणताही प्रश्न प्रत्यक्षरित्या विचारण्यात आल्याच्या बाबतीत, त्यावेळी घेतलेल्या सभेच्या संमतीने, असा प्रश्न किंवा आक्षेपार्ह असेल असा, अशा प्रश्नाचा भाग, कार्यवृत्तातून काढून टाकण्यास पिठासीन प्राधिकारी सक्षम असेल.

(६) ज्या कोणत्याही बाबींमध्ये प्रश्न विचारणा-या पालिका सदस्याच्या स्वतःच्या किंवा त्यांच्या भागीदाराचा, प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्षरित्या, कोणताही हिस्सा किंवा हितसंबंध असेल किंवा ज्या बाबींमध्ये, अशा प्रमुख किंवा इतर व्यक्ती व्यावसायिक हितसंबंध असेल त्या कोणत्याही बाबी संबंधातील कोणताही प्रश्न.

(७) ज्या कोणत्याही गोष्टीच्या अचूकतेबद्दल जबाबदारी स्वीकारण्यास प्रश्न विचारणारा सदस्य तयार नसेल त्या बाबीच्या अचूकतेबद्दल निवेदन असणारा कोणताही प्रश्न.

(८) कोणत्याही वृत्तपत्रात देण्यात आलेले निवेदन हे खरे आहे किंवा कसे विचारणारा कोणताही प्रश्न.

(९) महानगरपालिकेच्या किंवा तिच्या विविध समित्यांच्या मुद्रित कार्यवृत्तांच्या संदर्भात, ज्या प्रश्नाचे उत्तर मिळू शकेल असा कोणताही प्रश्न.

१०. प्रश्नांना लेखी उत्तर देणे :-

नियम ५ अन्वये तयार करण्यात आलेल्या यादीत अंतर्भूत असलेल्या सर्व प्रश्नांना लेखी उत्तर देण्यात येईल.

११. उत्तर दिलेल्या प्रश्नाचे नवीकरण न करणे :-

ज्या प्रश्नाचे मौखिक किंवा लेखी स्वरूपात, पूर्णपणे उत्तर देण्यात आले असेल त्या प्रश्नाचे नवीकरण करता येणार नाही.

१२. प्रश्नांना उत्तर केव्हा द्यावयाचे ते :-

ज्या सभेस अनुलक्षून प्रश्न विचारण्याबद्दलची नोटीस देण्यात आली असेल त्या सर्वसाधारण सभेच्या प्रथमदिनी प्रश्नाचे उत्तर देण्यात येईल परंतु कोणत्याही प्रश्नाचे उत्तर अद्याप तयार नाही असे आयुक्त घोषित करील तर, उक्त प्रश्न कोणत्याही स्थगित सभेपर्यंत किंवा आयुक्तांचे उत्तर मिळाल्यानंतर, पिठासीन अधिकारी निश्चित करील अशा सर्वसाधारण सभेपर्यंत, प्रलंबित राहिल आणि अशा सभेत आयुक्त, पालिका सदस्यास उत्तर

देईल. प्रश्न विचारण्याबाबतची नोटिस ज्याने दिली तो सदस्य, अशा स्थगीत किंवा सर्वसाधारण सभेत, पिठासीन अधिकारी फर्माविल तेव्हा गैरहजर असेल व त्याने तो प्रश्न विचारण्यासाठी इतर कोणत्याही सदस्यास प्राधिकृत केले नसेल, तर उक्त प्रश्न व त्याचे उत्तर हे, कामकाजाच्या अधिकृत अहवालात, त्या दिवशीचे प्रश्न व उत्तर यामध्ये नमूद करण्यात येईल.

१३. प्रश्न व उत्तर यांची कार्यवृत्तात नोंद करणे :-

नगरपालिका सचिवातर्फे सभेच्या कार्यवृत्तात, प्रश्न व उत्तरे यांची नोंद करण्यात येईल.

१४. पत्रांची विल्हेवाट लावण्यासाठी नियम :-

महानगरपालिकेपुढे निनावी पत्रव्यवहार न ठेवणे. कोणताही निनावी किंवा टोपणनावी पत्रव्यवहार महानगरपालिकेच्या कोणत्याही विभागाच्या संबंधी अथवा बाबी संबंधी असेल त्याबाबतीत, नगरपालिका सचिवाकडून असा पत्रव्यवहार विल्हेवाटीसाठी म्हणून आयुक्ताकडे पाठविण्यात येईल. अशा पत्राखेरिज, कोणताही निनावी वा टोपणनावी पत्र व्यवहार महानगरपालिकेपुढे सादर करण्यात येणार नाही.

१५. विवक्षीत पत्रव्यवहार विचारात न घेणे :-

महापौर, स्थायी समिती, विशेष समिती किंवा या समित्यांचे सभापती यांच्या नावे असलेला कोणताही पत्र व्यवहार जर पुढीलप्रमाणे असेल तर तो विचारात घेतला जाणार नाही व तो मिळाल्याचे समजण्यात येणार नाही.

- (अ) जर लांछन लावलेला, दुर्बोध किंवा अनादरणीय असेल.
- (ब) लेखकाचे संपूर्ण नाव, पत्ता व सही त्यावर नसेल.
- (क) क्षोभकारक शब्दप्रयोग त्यामध्ये करण्यात आला असेल किंवा त्यामध्ये बदनामीकारक मजकूर किंवा निराधार आरोप करण्यात आले असतील.
- (ड) तिकिटे न लावता व अपुरी तिकिटे लावून, डाकेने तो पाठविण्यात आला असेल.

१६. एक सर्वसाधारण सभेमध्ये किमान १० प्रश्न चर्चेकरीता घेण्यात येतील.

प्रभाग समितीच्या बैठकीचे कामकाज व कार्यपद्धती नियमन करण्यासंबंधीच्या तरतुदी

१. प्रभाग समितीच्या बैठकीतील कामकाज महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, २०११ मधील तरतुदीनुसारच चालविण्यात येईल.
२. प्रभाग समितीची बैठक महिन्यांतून एकदा प्रभाग कार्यालयात किंवा महापालिकेच्या कार्यालयात समिती अध्यक्षांचे निर्देशानुसारच घेण्यात येईल.
३. प्रभाग समितीचे बैठकीतील पाच सदस्यांची गणपूर्ती राहिल. सभा समाप्त होण्यापूर्वी ज्या सदस्याला सभेतून निघून जावयाचे आहे त्यांनी सभापतीला सभा सोडण्यापूर्वी सूचित करावे.
४. प्रभाग समितीच्या बैठकीसाठी निश्चित केलेल्या वेळेपासून कमीतकमी १५ मिनिटेपर्यंत अशी बैठक गणपूर्ती अभावी तहकूब करता येणार नाही.
५. प्रभाग समितीचे बैठकीत चर्चेला घेण्यात यावयाच्या विषयांचा गोषवारा महानगरपालिका आयुक्त वा त्यांनी प्राधिकृत केलेला अधिकारी समिती अध्यक्षांचे मान्यतेनुसार निश्चित करून अशी कार्यसूची समितीच्या प्रत्येक सदस्याला बैठकीच्या तारखेच्या दोन पूर्ण दिवस आधी पाठवेल.
६. समितीचे बैठकांतील कामकाजासाठी तयार करावयाची कार्यसूची खालील स्वरूपांची राहिल.
 - (अ) बैठकीचे इतिवृत्त कायम करणे.
 - (ब) प्रश्न.
 - (क) मागील बैठकीत तहकूब करण्यात आलेल्या कामकाजाची दिनांकाच्या क्रमवारीसह सूची.
 - (ड) महानगरपालिकेकडून प्रभाग समितीला प्राप्त झालेल्या विषयाचा तपशील असलेली सूची.
 - (इ) महापौर किंवा आयुक्त यांना संबोधिलेल्या कुठल्याही पत्र व्यवहारातील विषय ज्याचा सरळसंबंध प्रभाग समितीचे कार्यक्षेत्रांशी असेल असा पत्रव्यवहार.
 - (फ) इतर कुठलेही कार्यालयीन कामकाज.
 - (म) समिती अध्यक्षांचे निर्णयानुसार प्रभाग समितीसमोर चर्चेसाठी घेण्यात यावयाचे इतर कुठलेही विषय.

७. साधारणपणे प्रत्येक बैठकीचे कार्यवृत्त त्याच किंवा पुढील बैठकीत कायम करण्यापूर्वी कार्यवृत्तांची प्रत प्रभाग समिती सदस्यांना कमीतकमी बैठकीपूर्वी पूर्ण एक दिवस आधी पाठविण्यात आल्यास त्याचे वाचन झाल्याचे समजण्यात येईल, अन्यथा त्याचे वाचन पुन्हा करावे लागेल. बैठकीत उपस्थित असलेल्या सदस्यांनी हे कार्यवृत्त अयोग्य रितीने वा अपूर्ण असल्याबद्दल हरकत घेतली असल्यास, समिती अध्यक्ष त्या बैठकीतील कामकाजाचा आढावा घेऊन त्याप्रमाणे ते कार्यवृत्त कायम करण्यापूर्वी त्यांना योग्य वाटतील त्या दुरुस्त्या करू शकतील.

८. प्रभाग समितीचे कार्यवृत्त महानगरपालिकेच्या मुखपत्रात/वेबपोर्टल वर प्रसिध्द करण्यात यावे.

९. प्रभाग समितीच्या प्रत्येक तिमाहीचे कार्यवृत्त महापौर व अध्यक्ष स्थायी समिती यांना माहिती करीता सादर करण्यात यावे.

१०. प्रभाग समितीने एकदा पारित केलेल्या ठरावाला पुढील तीन महिन्यात होणा-या कुठल्याही बैठकीत कुठलीही दुरुस्ती वा बदल समितीच्या एकूण सदस्य संख्येच्या २/३ एवढ्या सदस्याची असा बदल करण्यास मान्यता असल्याखेरीज व कार्यवृत्तात तशी नोंद झाल्याशिवाय करता येणार नाही. या संबंधातील अशा आशयाचा एखादा प्रस्ताव निकाली काढला गेल्यानंतर त्याच विषयाशी संबंधीत असा फेरप्रस्ताव पुढील तीन महिन्यांच्या कालावधीपर्यंत विचारात घेतला जाणार नाही.

११. समिती अध्यक्षांना आवश्यक वाटत असेल तर प्रभाग समितीची विशेष सभा बोलविता येईल. महानगरपालिकेच्या आयुक्तांनी लिखित मागणी किंवा समितीच्या तीन सदस्यांनी या विशेष सभेत चर्चितल्या जाणा-या विषयाचा तपशील देऊन मागणी केल्यापासून अध्यक्षांना तीन दिवसांत अशी विशेष सभा बोलविता येईल.

१२. बैठकीत प्राप्त सूचना वा आक्षेपावर समिती अध्यक्षांनी घेतलेला निर्णय अंतिम राहील.

१३. प्रभाग समितीला आवश्यक वाटल्यास, समिती सदस्यांपैकी काही सदस्यांची उपसमिती वा उपसमित्या गठीत करून समिती समोरील कुठल्याही विषयासंबंधात चौकशी करून अहवाल वा अभिमत देण्यासाठी प्रभाग समितीला निदेश देता येईल. तो त्या चौकशीपर्यंत मर्यादित राहील.

१४. प्रभाग समितीने गठीत केलेली उपसमिती वा उपसमित्या कोणत्याही वेळेस विसर्जित वा त्यांचे कार्यक्षेत्रात प्रभाग समिती बदल करू शकेल किंवा त्याऐवजी नव्याने उपसमिती गठीत करू शकेल.

१५. तात्पुरत्या स्वरूपाचे अनारोग्य वा इतर कारणावरून गैरहजर राहण्याच्या कारणासाठी प्रभाग समितीकडून मंजूरी मिळवून लागोपाठ तीन महिन्यात झालेल्या सभामधील अनुपस्थितीखेरीज जो नामनिर्देशीत समिती सदस्य आपणहून वा इतर कारणामुळे हजर होण्यास असमर्थ असेल वा अशा कारणासाठी त्यास प्रभाग समितीची मंजूरी असली तरी लागोपाठ होणा-या चार सभामध्ये अनुपस्थित राहिला असेल तर असा सदस्य प्रभाग समितीचा सदस्य असल्याचे बंद होईल आणि त्याचे अधिकारपद रिक्त होईल व अशा सदस्याचे प्रस्ताव प्रभाग समिती समक्ष विचारार्थ सादर होणार नाही. मात्र अशा सदस्याची योग्य कारणासह अनुपस्थिती क्षमापीत करण्याचा अधिकार प्रभाग समितीला आहे.

१६. प्रभाग समितीच्या बैठकीतील कामकाज प्रभाग समितीचे अध्यक्ष पार पाडतील तथापि, अध्यक्ष अनुपस्थित असल्यास बैठकीतील इतर सदस्य या बैठकीचे कामकाज पार पाडण्यासाठी अध्यक्ष म्हणून त्याच्यापैकी एकाला अध्यक्ष म्हणून निवडतील.

१७. अधिनियमांतील प्रावधानानुसारच प्रत्येक ठराव उपस्थित प्रभाग समिती सदस्यांचे बहुमताने पारित करण्यात यावा. तथापि, मतदान झाल्यास व दोन्ही बाजूने समसमान मते पडल्यास त्याबाबतीत त्या बैठकीच्या पिठासीन अधिका-याला दुसरे किंवा निर्णायक मत असेल.

१८. एखाद्या सदस्याला जर सभेमध्ये कोणताही विषय ठेवायचा असेल तर त्याला आधी लेखी सूचना अध्यक्षांना द्यावी लागेल. अध्यक्ष, उपविधी क्रमांक २ च्या शेवटी जोडलेल्या टिपणी (२) च्या अन्वये त्या विषयाचा समावेश विषय पत्रिकामध्ये करेल. मात्र असा विषय महानगरपालिका अधिनियमान्वये मांडणे अयोग्य असल्याचे अध्यक्षांचे मत झाल्यास तसे नमूद करून सदस्याकडे सहायक आयुक्त लेखी कळवेल. सभापतीचा याबाबतचा निर्णय अंतिम असेल.

१९. आयुक्तांनी प्राधिकृत केलेला अधिकारी/लिपीक प्रत्येक सभेमध्ये कामकाजाची नोंद व सभेमध्ये उपस्थित असलेल्या सदस्यांच्या स्वाक्षरीसह नावाची नोंद घेऊन पुढील बैठकीचे वेळी त्यावर पिठासीन अधिका-यांची स्वाक्षरी घेईल.

२०. कामकाजासंबंधीचे औचित्य प्रश्नाबाबतच्या सर्व प्रश्नावर अध्यक्ष निर्णय देईल व त्यांचा निर्णय अंतिम समजण्यात येईल.

२१. आयुक्तांकडून प्राधिकृत अधिकारी/कर्मचारी तातडीच्या परिस्थितीमुळे घ्यावयाचे बैठकीखेरीज घेण्यात यावयाच्या बैठकीतील विषयांची सुची एक दिवस अगोदर प्रभाग समिती सदस्यांना पाठवेल आणि या कामकाज पत्रिकेत नमूद नसलेल्या इतर कुठल्याही विषयासंबंधात समिती सदस्यांचे बहुमत असल्याखेरीज त्यावर चर्चा करता येणार नाही.

२२. विषय पत्रिकेतील विषयांना प्राधान्यक्रम देण्याचा निर्णय पिठासीन अधिका-यांना राहील.

२३. विषय पत्रिकेतील एखाद्या विषयासंबंधात तीन दिवस आधी लेखी सूचना दिली गेली नसल्यास अशा विषयावर दोन सदस्यांनी तोंडी अथवा ते अनुपस्थित असल्यास व त्यांनी तशी लेखी सूचना दिली असल्यास त्या विषयावरील चर्चा पुढील सभेपर्यंत तहकूब करण्यात येईल.

२४. कुठलाही प्रस्ताव किंवा दुरुस्ती सूचक आणि अनुमोदकाचे संमतीनेच घेण्यात येईल.

२५. कुठलाही प्रस्ताव वा दुरुस्ती मतास टाकली गेल्यास, त्यामुळे संदेह किंवा अडचण निर्माण होण्याची शक्यता होऊ शकेल असे जाणवत असल्यास, असा प्रस्ताव वा दुरुस्तीचे दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त भागात विभाजन करण्याचे अधिकार पिठासीन अधिका-याला राहिल.

२६. बैठकीतील कामकाजाचे संचालन संबंधातील उपस्थित मुद्यावरील निर्णय तातडीने पिठासीन अधिकारी घेतील व त्यांचा हा निर्णय अंतीम असेल.

२७. निश्चित करण्यात आलेली बैठक तहकूब करण्याविषयी किंवा विषय सूचीतील एखाद्या विषयावरील चर्चा लांबणीवर टाकण्यात यावी असा प्रस्ताव आल्यास, त्याला अग्रक्रम असेल.

२८. विषय सूचीत नमूद असलेल्या विषयासंबंधात प्रस्ताव प्राप्त झाल्यास, त्यावरील निर्णय शक्यतोवर त्याच बैठकीत घेण्यात यावा.

२९. आयुक्तांच्या मते जे कोणतेही विभागाचे कामकाज प्रभाग समितीच्या पुढील सर्वसाधारण सभेपर्यंत लांबणीवर टाकता येणार नाही असे कामकाज चालविण्यासाठी, आयुक्तांनी सही करून लेखी मागणी केल्यावर, प्रभाग समितीच्या अध्यक्षांने चोवीस तासांच्या आत उक्त समितीची विशेष सभा बोलविली पाहिजे.

३०. प्रभाग समितीत विषयपत्रिकेच्या व्यतिरिक्त इतर कोणत्याही प्रश्नांवर चर्चा वा कामकाज करता येणार नाही.

३१. मतदानाची पध्दती हात उंचावून होईल. कुठल्याही प्रस्तावावर मतदान घ्यावयाचे झाल्यास, त्या बाजूने व त्या विरोधात अशा पध्दतीने मतदानास टाकण्यात यावा.

३२. अधिनियमातील प्रावधानानुसार प्रत्येक प्रभाग समिती त्यांचे प्रादेशिक कार्यक्षेत्राशी संबंध असणा-या विषयावरील कामकाज विचारात घेईल. परंतु, एखादा विषय समितीच्या प्रादेशिक कार्यक्षेत्राच्या बाहेरचा असेल परंतु शहराच्या विकासाच्या दृष्टिने आवश्यक असेल तर असा प्रस्ताव समिती स्वतः तयार करून त्यास मंजुरी प्रदान करण्यास सक्षम प्राधिकरणाकडे आपल्या शिफारशीसह पाठवू शकेल.

३३. एकदा विषय पत्रिकेमध्ये विषयाचा समावेश झाल्यावर अध्यक्षांच्या परवानगी शिवाय तो विषय विषयपत्रिकेमधून काढता येणार नाही. अध्यक्षांच्या निर्णयाविरोधात प्रभाग समितीकडे अपिल करण्याचा अधिकार राहिल व समितीचा निर्णय अंतिम राहिल.

३४. अध्यक्षांच्या मताप्रमाणे ज्या विषयांवर प्रभाग समितीचे त्वरित लक्ष वेधून घ्यायचे असेल अशा सर्वसाधारण सभेच्या काही विषयपत्रिकेवरील विषय अध्यक्षांच्या आदेशान्वये प्रभाग समितीच्या सभेपुढे ठेवण्यात येईल.

३५. साधारणतः सभेमध्ये मंजूर करण्यात येणारे कामकाज, विषयपत्रिकेमध्ये नमूद करण्यात आलेल्या क्रमांकानुसारच करण्यात येईल. परंतु विषयपत्रिकेमधील जर एखादा विषय अध्यक्षांच्या मतानुसार अविवादास्पद असेल (विषयपत्रिकेमध्ये त्या विषयाचा कोणताही क्रमांक असल्यास) तर तो विषय विचारार्थ घेण्याचा अधिकार अध्यक्षांला असेल.

३६. कोणताही सदस्य राज्यामध्ये मान्यता प्राप्त कोणत्याही भाषेमध्ये भाषण देऊ शकेल. परंतु सभेचा अहवाल महानगरपालिका प्रस्ताव जसा निश्चित करेल त्यानुसार हिंदी किंवा मराठीमध्ये नमूद करण्यात येईल. अहवालाची मराठी किंवा हिंदी प्रत सदस्यांना वितरीत करण्यात येईल. मात्र असंबंध भाषणावर निर्बंध घालण्याचा अधिकार अध्यक्षांचा असेल.

३७. एखाद्या वेळेस एकापेक्षा जास्त सदस्य बोलण्यासाठी उभे राहिल्यास, त्यापैकी कोणता सदस्य भाषण देईल त्यांच्या नावाचा आदेश अध्यक्ष देईल.

३८. महानगरपालिकेच्या बैठकीचे कामकाज उपविधीच्या ज्या तरतुदीनुसार विनिर्दिष्ट करण्यात आलेले आहे, त्यासर्व तरतुदी ह्या उपविधीतील तरतुदीशी विसंगत नसल्यास, जशाच्या तसा लागू असतील.

३९. बैठकीचे इतिवृत्त, ठराव इत्यादीची नोंद आणि अभिलेख (रेकॉर्ड) संगणकीकृत करण्यात येईल व महापालिका अधिनियम तसेच उपविधीतील तरतुदी प्रमाणे तो जतन करण्यात येईल. आयुक्तांनी नियुक्त केलेले अधिकारी यांच्यावर याबाबतची सर्व जबाबदारी असेल.

“विशेष समित्यांची रचना व कामकाज”

१-अ विशेष समितीची रचना :-महानगरपालिकेस, तिला आवश्यक वाटतील त्याप्रमाणे, अधिनियमाच्या कलम ३० अन्वये ठराव करून निम्नलिखित एक वा अधिक विशेष समितीच्या नियुक्त्या करता येईल.

- (ए) स्थापत्य व प्रकल्प समिती.
- (बी) वैद्यकीय सहाय्य व आरोग्य समिती.
- (सी) विधी समिती शिक्षण समिती.
- (डी) शिक्षण समिती.
- (ई) गलिच्छ वस्ती निर्मुलन घरबांधणी व समाज कल्याण विभाग.
- (एफ) क्रीडा समिती.
- (जी) महिला व बाल कल्याण समिती.
- (एच) जलप्रदाय समिती.
- (आय) कर आकारणी व कर संकलन समिती.
- (जे) अग्निशमन व विद्युत समिती.

उपरोक्त समिती व्यतिरिक्त जास्तीत जास्त आणखी ५ विशेष समित्यांचे गठन करता येईल.

१ ब-विशेष समितीची रचना :-

- (१) प्रत्येक विशेष समिती ही जास्तीत जास्त नऊ पालिका सदस्यांनी मिळून होईल.
- (२) नियम २ अ-१७ खंड (अ) खालील महानगरपालिकेच्या अधिकारास बाधा न आणता, महानगरपालिकेस वेळोवेळी ठराव करून कोणत्याही विशेष समित्यांवर पालिका सदस्यांना नेमता येईल किंवा तत्सम ठरावाद्वारे, त्यांना काढून टाकता येईल.
परंतु एकाच वेळी, दोन किंवा अधिक विशेष समित्यांवर कोणत्याही पालिका सदस्यांस, नेमता येणार नाही. आणखी असे की, कोणत्याही पालिका सदस्यास, त्याची कोणत्याही विशेष समितीवर काम करण्याची इच्छा नसेल तर, अशा कोणत्याही विशेष समितीवर त्याची नियुक्ती करता कामा नये.
- (३) कोणत्याही विशेष समितीवर नेमणूक झाल्यावर, कोणत्याही वेळी त्यावर काम करण्याचे चालू ठेवावयाचे नसेल तर त्यास, नगरपालिका सचिवास त्याप्रमाणे कळविता येईल व पालिका सचिव अशी माहिती मिळाल्यावर होणा-या लगत पुढील महानगरपालिकेच्या सभेत, उक्त बाब माहितीकरीता ठेवील. त्यानंतर, महानगरपालिकेस, ज्याने असे कळविले असेल त्या पालिका सदस्याच्या ऐवजी इतर कोणत्याही सदस्याची नेमणूक करता येईल.
- (४) कोणत्याही विशेष समितीवर नेमण्यात आलेल्या कोणत्याही सदस्याने पद स्विकारले नाही किंवा अशा सदस्याचा मृत्यु झाला, त्याने राजीनामा दिला किंवा पालिका सदस्य म्हणून चालू राहण्यास तो अनर्ह ठरला किंवा असमर्थ झाला तर, महानगरपालिकेकडून असे रिक्त पद, पोट-नियम (२) अन्वये शक्य तितक्या लवकर, सोयीनुसार भरण्यात येईल आणि त्या सदस्यांचे जागी ज्यांची नेमणूक झाली त्या सदस्याने, पद रिक्त झाले नसते, तर ज्या मुदतीपर्यंत पद धारण केले असते, त्याच मुदतीपर्यंत, असा पालिका सदस्य पद, धारण करील.

१ क-विशेष समितीचा पदावधी :-

महानगरपालिकेने ठराव करून अन्यथा तरतूद केली नसेल, तर आणि अधिनियमाचे कलम ३०, पोट कलम (७) च्या उपबंधास अधीन राहून प्रत्येक विशेष समिती, सरकारी वर्षा करीता गठित होईल. तिची रचना झाल्याच्या तारखेपासून एक वर्ष मुदतीपर्यंत, समितीचे काम करावयाचे आहे.

१ ड-विशेष समितीची पहिली सभा :-

- (१) महापौर ठरवतील अशा दिवशी व अशावेळी व अशा जागी नगरपालिका सचिवाकडून, प्रत्येक विशेष समितीची पहिली सभा बोलविण्यात येईल. आणि त्या दिवशी सभा झाली नाही तर, महापौर ठरवतील अशा कोणत्याही नंतरच्या दिवशी, सभा घेण्यात येईल. नंतरच्या सर्व सभा, विशेष समितीचा सभापती ठरवील अशा वेळी व अशा जागी भरविण्यात येतील. पहिल्या सभेत विशेष समिती आपल्या सभापती व उप सभापतीची नेमणूक करील.
- (२) विशेष समिती सभापतीची नेमणूक करील तोपर्यंत, प्रत्येक विशेष समितीच्या पहिल्या सभेत, महापौर अध्यक्ष म्हणून काम करील आणि त्यानंतर अशा रीतीने नेमण्यात आलेला सभापती अध्यक्ष पद ग्रहण करील.

१ इ-विशेष समितीची विशेष सभा :—

विशेष समितीचा सभापती, त्यास योग्य वाटेल तेव्हा विशेष समितीची विशेष सभा बोलाविल किंवा त्याने, महापौर किंवा आयुक्त किंवा विशेष समितीच्या तीन पेक्षा कमी नसतील इतके सदस्य यांनी लेखी विनंती केल्यास, आणि सभापतीकडे अशी विनंती सादर करण्यात आल्यापासून चार दिवसापेक्षा उशिराची नसेल अशा तारखेस अशी विशेष सभा बोलविली पाहिजे.

१ फ-कोणतीही निर्णयित बाब परत उपस्थित करण्यावर निर्बंध :—

विशेष समितीने एकदा निकालात काढलेली कोणतीही बाब सभेत हजर असणा-या निदान निम्म्या सदस्यांनी म्हणजेच पाच पेक्षा कमी नसतील इतक्या मतानी त्या बाबतीचा पुनर्विचार करण्याबद्दलच्या प्रस्तावाचे बाजूने मत दिले असेल त्याशिवाय, तीन महिने मुदतीचे आत पुन्हा उपस्थित करता नये.

परंतु वस्तुस्थिती वा कायदेशीर परिस्थिती याबद्दल चुकीची कल्पना करून, कोणत्याही बाबींवर कोणताही निर्णय घेण्यात आला असेल त्याबाबतीत, ती बाब पुन्हा उपस्थित करता येईल व उपस्थित आणि मतदान करणा-या सदस्यांच्या बहुमताने कोणत्याही वेळी, घेतलेला निर्णय रद्द करता येईल किंवा त्यात फेरबदल करता येईल.

१ जी-गणपूर्तीच्या अभावी सभा स्थगित करणे :—

विशेष समितीच्या सभेत कोणत्याही वेळी, सभापती धरून उपस्थित सदस्यांची संख्या, चार पेक्षा कमी असल्याचे सभापतीच्या निदर्शनास आणण्यात येईल तर, सभापती, इतर कोणत्याही दिवसापर्यंत सभा स्थगित करील व त्यास सोईस्कर अशावेळी अशी सभा परत बोलाविता येईल. आणि अशा सभेतील अनिर्णित कामकाज, अशा स्थगित करण्यात आलेल्या सभेत किंवा अशी स्थगित सभासुद्धा पुन्हा स्थगित करण्यात आल्यास, नंतरच्या स्थगित सभेत, मग त्या सभेत सभापती धरून उपस्थित अशा चार सदस्यांनी गणपूर्ती झालेली असो वा नसो असे कामकाज निकालात काढण्यात येईल.

परंतु महानगरपालिकेच्या निर्देशानुसार जो अंतिम असेल असा निर्णय, ज्या सभेत घ्यावयाचा असेल किंवा कलम ३०, पोट-कलम (६) च्या दुस-या परंतुकान्वये ठरावाच्या आधारे उपाययोजना करणे आवश्यक असेल तर, उक्त सभा, गणपूर्तीच्या अभावी एकाहून अधिक वेळा स्थगित करता कामा नये.

१ एच-बहुमताने निर्णय करणे :—

विशेष समितीपुढील प्रत्येक प्रश्नाचा निर्णय, उपस्थित असणा-या व त्या प्रश्नावर मतदान करणा-या विशेष समितीच्या सदस्यांच्या बहुमताने करण्यात येईल. समसमान मते पडतील तेव्हा, सभापतीस दुसरे किंवा निर्णायक मत असेल.

१ आय-कार्यवृत्त :—

विशेष समितीच्या प्रत्येक सभेत उपस्थित असणा-या सदस्यांची नावे व अशा सभेतील कामकाज यांचे टिपण त्या प्रयोजनासाठी तरतूद करण्यात आलेल्या पुस्तकात, नगरपालिका सचिवाकडून ठेवण्यात येईल व व्यवहार्य असेल तेथवर आगामी सभेतील पिठासीन प्राधिकारी त्या सभेत त्यावर सही करील.

१ जे-सभेस हजर राहण्याचा अधिकार :—

(१) उक्त समितीचा सदस्य म्हणून एखाद्या व्यक्तीस विशेष समितीच्या सभेत हजर राहण्याचा व त्यामधील चर्चेत भाग घेण्याचा जो अधिकार असेल तो अधिकार, आयुक्त किंवा त्यांनी यथोचितरित्या प्राधिकृत केलेला कोणताही अधिकारी यास असेल. परंतु त्यास, मतदान करण्याची किंवा त्यांनी अशा सभेत कोणताही प्रस्ताव सादर करण्याची मोकळीक असणार नाही.

(२) विशेष समितीचा सदस्य नसलेल्या नगरसेवकाने समितीच्या कार्यक्षेत्रांतर्गत येत असलेला प्रस्ताव मांडण्याची इच्छा दर्शविल्यास, समितीच्या सभापती/उपसभापतीच्या समितीने तो तसे करू शकतो, चर्चेत भाग घेवू शकतो परंतु त्यास मतदानात भाग घेण्याचा अधिकार नसेल.

१ के-विवक्षित बाबतीत भाग घेण्यासंबंधात सदस्यावर निर्बंध :—

विशेष समितीचा सदस्य, ज्या कोणत्याही प्रकरणामध्ये त्याचा किंवा त्याच्या भागीदाराचा, अधिनियमाच्या कलम १० पोट-कलम (२) मध्ये वर्णिल्याप्रमाणे प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षपणे, कोणताही हिस्सा वा हितसंबंध असेल किंवा अशील, प्रमुख किंवा इतर व्यक्ती यांच्यावतीने त्याचा ज्या प्रकरणात व्यावसायिक हितसंबंध असेल अशा कोणत्याही प्रकरणासंबंधात उक्त समितीपुढील चर्चेत मतदान करणार नाही किंवा तीमध्ये भाग घेणार नाही.

१ एल-प्रतिवृत्त सादर करणे :-

यथोचित नमूद केलेल्या निर्णयानुसार, विशेष समितीच्या अहवालाचे मसुदे तयार करणे व महानगरपालिकेच्या मासिक कार्यवृत्तात अंतर्भूत करणे हे नगरपालिका सचिवाचे कर्तव्य असेल. सभापतीस करता येईल असे फेरबदल करण्यात आल्यावर प्रतिवृत्ताचा मसुदा, सदस्यांचा माहितीसाठी प्रस्तुत करण्यात येईल आणि तो, सभापतीच्या सहीने महानगरपालिकेकडे, अग्रेषित करण्यात येईल व त्यासोबत प्रतिवृत्ताचा मसुदा मिळाल्यापासून एक आठवड्याच्या आंत कोणतीही दुरस्ती असल्यास, सदस्याने नोंदविलेली कार्यवृत्ते त्यासोबत पाठविण्यात येतील.

परंतु अत्यंत निकडीच्या प्रकरणी विशेष समिती असे ठरविले तेव्हा प्रतिवृत्ताचा असा मसुदा, सदस्यात प्रसृत केल्याशिवाय तो सभापतीच्या सहीने, ताबडतोब महानगरपालिकाकडे पाठविण्यात येईल.

१ एम-विवक्षित प्रस्ताव सादर करण्याची पद्धत :-

वित्त व्यवस्थेवर परिणाम करणारे सर्व प्रस्ताव, विशेष समितीकडून, स्थायी समिती मार्फत महानगरपालिकेकडे सादर करण्यात येतील.

१ एन-कामकाजासंबंधीचे अहवाल कायम होण्यासाठी म्हणून सादर करणे :-

- (१) प्रत्येक विशेष समिती, अधिनियमाचे कलम ३० पोट-कलम (६) अन्वये महानगरपालिकेने जे कायम करणे आवश्यक असेल असे आपले कामकाज किंवा त्याचा भाग, महानगरपालिकेस कळवील.
- (२) एखाद्या प्रस्तावावर, महानगरपालिकेने विशिष्ट आदेश देणे इष्ट आहे असे समितीस वाटेले तेव्हा, त्या गोष्टीबाबत स्वतंत्र अहवाल तयार करण्याचे समिती ठरवील. त्याशिवाय, स्थायी समितीच्या ठरावाच्या धर्तीवर, समितीची शिफारस करावयाच्या नमुन्यात, महानगरपालिकेच्या मासिक कार्यसूचीवर नमूद करण्यास्तव एका महिन्यात सादर करणे बंधनकारक राहील.

१ ओ-सदस्य असण्याचे बंद होईल अशा पालिका सदस्यांची नावे कळविणे :-

नगरपालिका सचिव विशेष समितीचा सदस्य असण्याचे बंद झाले असेल अशा प्रत्येक पालिका सदस्यांची नावे महानगरपालिकेस कळवील. त्यामुळे त्याच्या जागी दुस-या सदस्याची नेमणूक करणे महानगरपालिकेस शक्य होईल.

१ पी-संयुक्त परिषद :-

दोन किंवा अधिक विशेष समित्यांना, संयुक्त हिताच्या कोणत्याही बाबी संबंधात, परस्पर संमतीने, एकत्रित विचारविनिमय करता येईल व अशा परिषदाचे अध्यक्ष पद संयुक्त परिषदाच्या सदस्यांनी निश्चित करावे.

१ क्यू-सभापती व उपसभापती यांचा पदावधी :-

सभापती व उपसभापती हे समितीच्या संपूर्ण सरकारी वर्षातील कालावधीपर्यंत किंवा ती विसर्जित करण्यात येईतोपर्यंत पद धारण करतील.

१ आर-अहवाला संबंधीचे निर्देश प्राप्त करून घेणे :-

महानगरपालिकेचे निर्देश आवश्यक असतील अशा बाबीसंबंधातील विशेष समितीच्या अहवालाचे, परिच्छेद पाडून, त्यांना अनुक्रमांक देण्यात येतील आणि अशा अहवालात केलेल्या शिफारशीबाबत महानगरपालिकेचे निर्देश घेण्यात येतील. समितीने महानगरपालिकेकडे सादर केलेल्या प्रत्येक अहवालावर, समितीच्या ज्या सभेत अहवाल मान्य झाला त्या सभेच्या पिठासीन अधिका-याकडून स्वाक्षरी करण्यात येईल.

१ एस-तदर्थ समितीच्या कामकाजास लागू असलेले नियम :-

विशेष समितीच्या कामकाजाचे नियमन करणारे नियम आवश्यक फेरफारासह तदर्थ समितीच्या कामकाजास लागू राहतील.

१ टी-पिठासीन प्राधिका-याचे सर्वसाधारण अधिकार :-

ज्या नियमात ज्याबद्दल विशेषरित्या तरतूद करण्यात आलेली नाही अशा महानगरपालिकेच्या किंवा तिच्या समित्यांच्या कामकाजासंबंधातील सर्व बाबींचे नियमन, महानगरपालिकेच्या सभेतील किंवा यथास्थिती, समितीच्या सभांचे पिठासीन अधिकारी सभेचे कामकाज चालविताना निर्देश देतील, त्या रितीने होईल.

नागपूर :

दिनांक १७ सप्टेंबर, २०१६.

श्रावण हर्डीकर,

आयुक्त,

नागपूर महानगर पालिका, नागपूर.